Benutzerhandbuch

Medix 3



Medix Informatik GmbH

Münchendorfer Straße 62, 2353 Guntramsdorf

http://www.medix.at, office@medix.at

Tel.: (02236) 537 57, Fax.: (02236) 537 59

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Leitmotive

Medix 3 ist ein Werkzeug für den ökonomischen und anwenderfreundlichen Umgang mit der Grundstücksdatenbank (Grundbuch, Koordinatendatenbank, DKM), der Firmenbuchdatenbank (Firmenbuch), dem Zentralen Melderegister (ZMR) und dem Zentralen Gewerberegister (ZG) der Republik Österreich sowie der Ediktsdatei / Insolvenzdatei und den Geschäftsbehelfen des Exekutionsverfahren (Datenbank zu § 73a Exekutionsordnung).

1.2 Leistungsmerkmale

- Medix 3 erleichtert seinen Anwendern den Umgang mit Abfragen und den entstehenden Ergebnissen auf vielerlei Art und Weise.
- Medix 3 enthält eine aktuelle Datenbank aller Nummern von Katastralgemeinden und von Politischen Gemeinden. Umständliche Suche von KG-/PG-Nummern entfällt bei Anwendung von Medix 3
- Medix 3 archiviert alle entstehenden Ergebnisse auf der Festplatte. Ältere Abfragen können leicht wiedergefunden und ausgedruckt werden.
- Medix 3 ermöglicht Einfluss auf den Ausdruck von Abfrageergebnissen, sei es durch freie Wahl von Schriftart und Schriftgröße, durch Andruck von individuell gestalteten Kopf-/Fußzeilen oder durch Ausblenden von Kostenzeilen.
- Medix 3 ermöglicht das automatische Abarbeiten von Stapelabfragen, kann also mehrere oder sogar hunderte Abfragen automatisch für sie vornehmen.
- Medix 3 unterstützt Sie bei der Eingabe der Abfragen mittels einer eingebauten Datenbank, einer Syntaxprüfung und der Möglichkeit von Folgeabfragen.
- Zu Medix 3 besteht ein breites Angebot an Zusatzapplikationen, zum Beispiel für die Überleitung von Abfrageergebnissen in Datenbanksysteme.
- Medix 3 unterstützt Darstellung, skalierten Druck und DXF-Überleitung von Katasterauszügen.

1.3 Datenherkunft und Datenübertragung

Medix 3 bezieht seine Daten ausschließlich aus dem Bundesrechenzentrum, alle Informationen werden jeweils zum Abfragezeitpunkt online bezogen. Daher ist optimale Aktualität garantiert.

Die Abfragen laufen ausnahmslos über die vom Justiz- bzw. Wirtschaftsministerium zugelassenen Bezugs- und Verrechnungsstellen. Diese nehmen auch die Verrechnung der übertragenen Daten vor.

Trägermedium ist das öffentliche Internet. Medix 3 unterstützt alle Internet-Provider sowie alle Internet-Zugangstechnologien wie Analogmoden, ISDN-

Einbaukarte, Internet-Router oder TV-Kabelmodem.

1.4 Voraussetzungen

Für die Anwendung von Medix 3 bestehen folgende Voraussetzungen:

- PC mit Windows 2000 / Windows XP / Windows Vista
- Die Windows Internetfunktionalität muss verfügbar sein (Es müssen bestimmte Systemdateien vorhanden sein, die Microsoft seit dem Microsoft Internet Explorer 4.0 ausgeliefert hat). Bei älteren Windows Versionen empfiehlt es sich den Microsoft Internet-Explorer zu installieren.
- Freier Festplattenspeicher von mindestens 15 Megabyte
- Internetzugang am betreffenden PC
- Zugangscodes der gewählten Verrechnungsstellen

Kauf oder UseWare

Beim Einsatz über die Verrechnungsstellen IMD oder einem Dataweb Account der Telekom kann wahlweise der UseWare-Modus oder der Kaufmodus verwendet werden. Im UseWare-Modus sind keine Medix 3-Registrierungscodes erforderlich (siehe Kapitel Das UseWare-Konzept).

Wird Medix 3 über die Verrechnungsstellen Telekom ohne Dataweb Account oder Went eingesetzt, kann Medix 3 nur im Kaufmodus verwendet werden. Diesfalls sind für den Einsatz Medix 3-Registrierungscodes erforderlich.

Abfragen aus Edikten sind nur über die Verrechnungsstelle IMD möglich.

Abfragen aus den Geschäftsbehelfen des Exekutionsverfahrens sind nur über die Verrechnungsstelle Telekom möglich.

Für die Anwendung über die Verrechnungsstellen IMD und Went muss Port 8080 (http) verfügbar sein, für die Verrechnungsstelle Telekom sowie IMD mit muss sowohl Port 543 (https) als auch Port 8080 verfügbar sein.
Wenn lokale Firewalls / Proxies IP-Filtering betreiben, sind folgende IP-Adressen bzw. Sites zu öffnen:

Bei allen Verrechnungsstellen http://www.medix.at

zusätzlich bei Verrechnungsstelle IMD: http://www.datenbanken.at/ und https://www.datenbanken.at/

zusätzlich bei Verrechnungsstelle Telekom: http://dataweb.telekom.at/ und https://dataweb.telekom.at/

1.5 Installation

Die Installation erfolgt üblicherweise von einer CD-ROM oder über Dateien, die aus dem Internet geladen werden. Beide Varianten unterscheiden sich lediglich durch die ersten Schritte.

1.5.1 CD-ROM

Legen Sie die Medix 3 CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Üblicherweise startet das CD-Menü nun automatisch Ihren Web-Browser. Sofern der Internet-Explorer gestartet wird, folgen Sie zur Installation den Anleitungen des Startmenüs.

Wenn ein anderer Webbrowser (z.B. Firefox) gestartet wird, oder das Startmenü nicht angezeigt werden kann, starten Sie den Windows-Explorer (Start > Programme > Windows Explorer). Klicken Sie nun auf das Laufwerksymbol Ihres CD-ROM-Laufwerks (häufig **D:** oder **E:**). Öffnen Sie das Verzeichnis Medix 3.

Doppelklicken Sie anschließend auf die Datei **setup.exe** bzw. auf die Datei **setup** mit dem Dateityp Anwendung.

1.5.2 Internet

Wählen Sie auf der Medix 3 Download Seite (http://www.medix.at/) im Internet den Punkt **Aktuelle Medix 3-Version (komplette Installation)** und klicken Sie auf den Namen der Datei.

Beim Internet Explorer erscheint das Fenster Download einer Datei. Sie haben nun die Möglichkeit das Setupprogramm direkt auszuführen. Bei anderen Browsern speichern Sie das Programm auf die Festplatte und starten es nach der Übertragung.

Nach dem Starten des Installationsprogrammes empfehlen wir, alle verlangten Eingaben mit Weiter zu bestätigen. Abweichende Eingaben sollten nur mit guten Systemkenntnissen vorgenommen werden.

1.6 Der erste Start

Beim ersten Aufrufen des Programms unterstützt Sie die Konfigurationshilfe bei den wichtigsten Einstellungen. Eine Erklärung der einzelnen Optionen finden Sie im Kapitel Einstellungen.

1.7 Internet Update

Falls Sie noch eine WebMedix Version (2.2 oder darunter) oder eine Medix 3 Version älter als 3.2a verwenden ist es notwendig eine komplette Installation durchzuführen.

Wählen Sie auf der Medix 3 Download-Seite (http://www.medix.at/) im Internet den Punkt: **Medix 3 Komplett herunterladen** und klicken Sie auf den Namen der Datei.

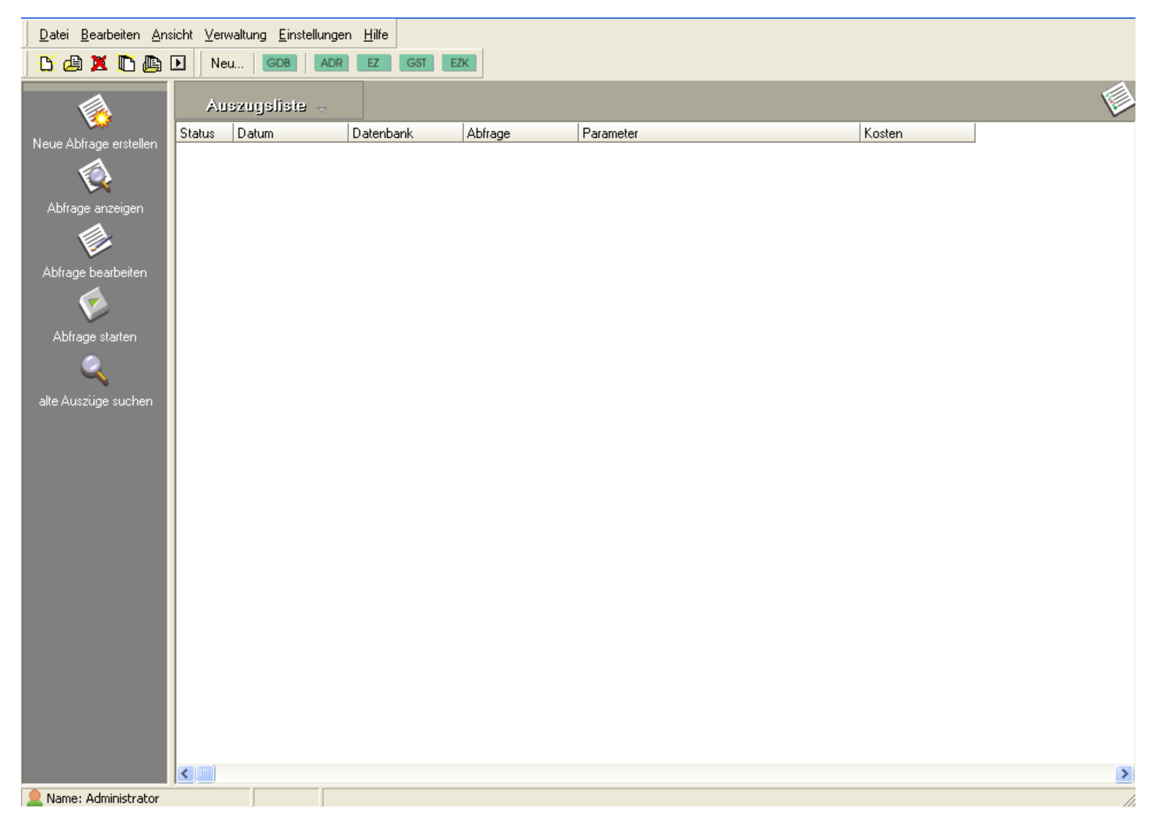
Bei neueren Versionen können Sie die automatische Updatefunktion von Medix 3 verwenden, um Ihre Medix 3 Version auf den neuesten Stand zu bringen, genaueres finden Sie unter Hilfe > Medix Autoupdate

2 Erste Schritte

2.1 Medix 3 Hauptfenster

Die Bedienung von Medix 3 ist sehr einfach. In vielen Fällen können Sie die gewünschten Ergebnisse sogar über verschiedene Wege erzielen. Die Bedienung wird besonders einfach, wenn die Programmeingaben nicht über das **Menü**, sondern über die verschiedenen Symbolleisten erfolgen.

Direkt nach dem Starten sieht Medix 3 so aus:



Unterhalb der Menüzeile befinden sich die **Steuerungsleiste** und die **Abfrageleiste**, auf der linken Seite befindet sich das Abfragefeld. Hier können Sie Abfragen erstellen, anzeigen oder bearbeiten. Rechts unten ist die **Auszugsliste**, in der alle von ihnen erstellten Abfragen aufgelistet sind und deren Status angezeigt wird.

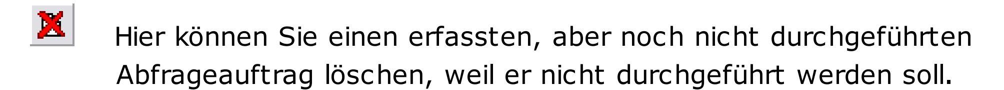
2.1.1 Steuerungsleiste



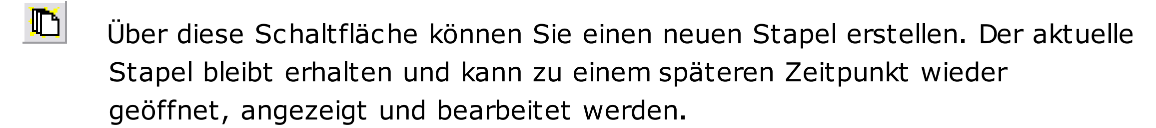
Diese Leiste enthält Schaltflächen für den Ablauf der Abfrage.

Über dieses Symbol können Sie einen neuen Abfrageauftrag erfassen.

Hier können Sie einen bereits erfassten Abfrageauftrag modifizieren.



Hier können Sie einen erfassten, aber noch nicht durchgeführten Abfrageauftrag löschen, weil er nicht durchgeführt werden soll.



Über diese Schaltfläche können Sie einen neuen Stapel erstellen. Der aktuelle Stapel bleibt erhalten und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geöffnet, angezeigt und bearbeitet werden.

Hier können Sie einen bereits vorhandenen Stapel öffnen, anzeigen, bearbeiten und abfragen.

Alle noch unbearbeiteten Stapeleinträge des aktuellen Stapels werden abgefragt.

2.1.2 Abfrageleiste

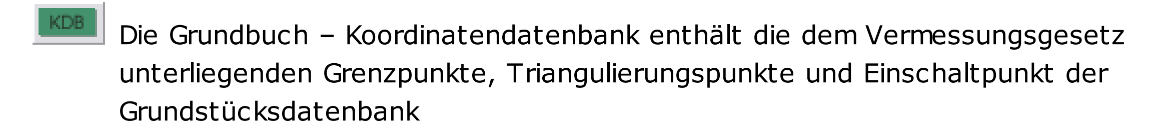


Hier können Sie die wichtigsten Abfragen besonders schnell erreichen.

Die Bereich-Schaltfläche (zweite Schaltfläche von links) kann folgende Gestalt haben:



Grundbuchteil der Grundstücksdatenbank, z.B. die Abfrage von Einlagen des Grundstücksverzeichnisses



Die Grundbuch – Koordinatendatenbank enthält die dem Vermessungsgesetz unterliegenden Grenzpunkte, Triangulierungspunkte und Einschaltpunkt der Grundstücksdatenbank

FDB Diese Schaltfläche führt Sie zur Firmenbuchdatenbank.

DKM Die Digitale Katastermappe liefert Lagepläne

EDI Edikte, z.B. Insolvenzen, Versteigerungen und Firmenbuchbekanntmachungen

GRE Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahren

ZMR Zentrales Melderegister

ZG Zentrales Gewerberegister

WIS Wisur Wirtschaftsinformationen

Abfragebereich wechseln

Es wird immer der zuletzt gewählte Abfragebereich dargestellt.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Neu** können Sie den Abfragebereich wechseln. Die nebenstehenden Symbole wechseln je nach gewählten Abfragebereich

2.1.3 Abfragefeld



Neue Abfrage erstellen: öffnet ein Untermenü in dem Sie die gewünschte Abfrage auswählen können.



Abfrage anzeigen (gefundene Abfrage anzeigen): zeigt die in der Auszugsliste (im Suchergebnis) markierte(n) Auszüge im Viewer an.



Abfrage bearbeiten (gefundene Abfrage bearbeiten): öffnet ein Menü in dem Sie die Abfrage ausdrucken, löschen oder in eine andere Stapeldatei kopieren oder verschieben können. Außerdem können Sie den Status der Abfrage verändern (Abfragen bzw. Nicht abfragen) oder eine neue Abfrage mit denselben Parametern als Voreinstellung durchführen.



Abfrage starten: Alle noch unbearbeiteten Stapeleinträge des aktuellen Stapels werden abgefragt.



alte Auszüge suchen: öffnet das Fenster Suche durchführen bzw. öffnet das Suchergebnis bei einer bereits bestehenden Suche



Auszugsliste anzeigen: zeigt die Liste der in der Stapeldatei gespeicherten Auszüge an (nur vorhanden wenn Sie sich gerade im Suchergebnis befinden)

2.1.4 Auszugsliste

Dieser Bereich zeigt Ihnen Informationen über Status und Parameter Ihrer Abfrageaufträge an. Der Bereich ist zeilenorientiert aufgebaut, jede Zeile entspricht einem Abfrageauftrag.

Ausnahme: Bei manchen mehrstufigen Abfragen (z.B.) Grundbucheinlage über Adresse) kann es vorkommen, dass für eine erfasste Abfrage mehrere Abfrageaufträge gebildet werden (Beispiel: GDB-Abfrage auf Adresse, Hausnummer 1-3. Wenn sowohl Hausnummer 1 als auch Hausnummer 3 in der eingegebenen Straße existieren, setzt Medix 3 Ihren Abfrageauftrag in je einen Abfrageauftrag auf Hausnummer 1 und Hausnummer 3 um).

Die einzelnen Spalten besitzen folgende Bedeutung:

Status:



Die Abfrage ist bereit zur Durchführung. Wenn Sie auf STARTEN klicken, werden alle Abfragen mit diesem Symbol durchgeführt. Wenn Sie auf Zeilen mit diesem Status doppelklicken, können Sie die Abfragedaten modifizieren.

Die Abfrage wurde bereits durchgeführt. Wenn Sie auf die Zeile doppelklicken, erhalten Sie das Abfrageergebnis am Bildschirm angezeigt.

Die Abfrage wird nicht durchgeführt. Diesen Status können Sie erzielen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Abfragezeile mit Status Bereit klicken und über den Menüeintrag Status ändern auf Nicht abfragen setzen.

Die Durchführung dieser Abfrage ist fehlgeschlagen. Das kann folgende Ursachen haben:

- Die Verbindung zum Internet konnte nicht aufgebaut werden.
- Die Verrechnungsstelle war nicht erreichbar oder außer Betrieb.
- Ihre Zugangsdaten wurden von der Verrechnungsstelle nicht akzeptiert.
- Das Bundesrechenzentrum war außer Betrieb (Betriebszeiten, Störung).
- Andere Ursachen, z.B. ungültige Adressenschreibweise, falsche EZ, falsche GST.

Abfragen mit dem Status **Bereit**, **Nicht abfragen** und **Fehler** können durch Doppelklicken modifiziert werden.

Wenn Sie die Änderung mit OK bestätigen, wird der Status auf **Bereit** gesetzt.

Datum:

Diese Spalte zeigt das Datum an, an dem die Abfrage durchgeführt wurde.

Datenbank:

Hier sehen Sie, auf welche Datenbank sich die Abfrage bezieht (GDB, KDB, FDB, DKM, EDI, EXE, ZMR, ZG und WIS).

Abfrage:

In dieser Spalte scheint auf, auf welche Funktion der betreffenden Datenbank sich die Abfrage bezieht.

Parameter:

Diese Spalte enthält jene Daten, die bei der entsprechenden Abfrage eingegeben wurden, z.B. Adresse, Firmenbuchnummer, Grundstücksnummern, Koordinaten o.ä.

Freitext:

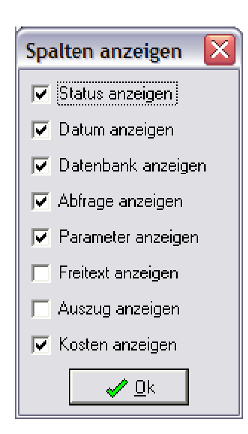
Diese Spalte ist standardmäßig nicht sichtbar, sie können Sie aber in den Einstellungen (siehe auch: Allgemeine Einstellungen) aktivieren. Hier besteht die Möglichkeit ein Kommentar hinzuzufügen (z.B. eine Aktenzahl)

Kosten:

Bei bereits durchgeführten Abfragen werden hier die Gesamtkosten angezeigt.

Änderung der angezeigten Spalten:

Durch Rechtsklick auf eine Kopfzeile können Sie die anzuzeigenden Spalten auswählen



2.2 Alle Abfragefunktionen

Grundbuch

Koordinaten-Datenbank

Firmenbuch

Lagepläne, Katastralmappe

Edikte (Insolvenzen, Versteigerungen)

Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens

Zentrales Melderegister

Zentrales Gewerberegister

Wisur Wirtschaftsdaten

2.2.1 Grundbuch

ADR	Grundbuchabfrage (Einlage) über Adresse
EZ	Grundbuchabfrage von Einlagen über Einlagezahl oder Grundstücksnummer
EZK	Einlageabfrage Katasteraufbereitung
GST	Grundstücksliste
GSX	Grundstücksliste Fixformat
HEZ	Historie von Einlagen
TB	Informationen zur Tagebuchzahl
KG	Regionalinformation
URK	Grundbuch Urkundensuche
NAM	Personenverzeichnis

2.2.2 Koordinaten-Datenbank

MBL Mappenblattinformation

VHW Veränderungshinweis des Vermessungsamtes

GP Grenzpunkte

GPX Grenzpunkte über Koordinaten

EP Einschaltpunkte

EPX Einschaltpunkte über Koordinaten

TP Triangulierungspunkte

TPX Triangulierungspunkte über Koordinaten

2.2.3 Firmenbuch

NUM Firmenbuchauszug über Firmenbuchnummer

NAM Firmensuche über Firmennamen

HR Firmensuche über Handelsregisternummer

PER Firmensuche über Personennamen

VER Veränderungsabfrage

JAB Jahresabschluss

URK Firmenbuch Urkundensuche

2.2.4 Lagepläne, Katastralmappe

ADR Adressabfrage

GST Lageplan über Grundstücksnummer

Y/X Lageplan über Koordinaten

MBL Mappenblatt

2.2.5 Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens

EXE Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens

AKT Elektronische Akteneinsicht

2.2.6 Zentrales Melderegister

ZMR Zentrales Melderegister

2.2.7 Zentrales Gewerberegister

NUM Gewerberegisterauszug

RT Rechtsträgersuche

GWB Berechtigungssuche

NEU Neugründungen (Betriebsstätten)

STAT Gewerbestatistik

2.2.8 Wisur Wirtschaftsdaten

NAM Wisurauszug Suche

FN Wisurauszug über Firmenbuchnummer

ID Wisurauszug über ID

2.3 Kostenlose Testdaten

Um den Testbereich nutzen zu können, selektieren Sie unter **Einstellungen > Zugangsdaten > Verrechnungsstellen den Modulen zuordnen ...** anstelle von IMD oder Telekom die Option IMD Test oder Telekom Test.

2.3.1 Testdaten Grundbuch

Im Testbereich des Grundbuches können Sie ausprobieren, wie Abfragen funktionieren. Hier entstehen keine Kosten.

Der Testbereich enthält alle Grundbuch- und Koordinatendatenbankabfragen in der Katastralgemeinde 24377 Sprögnitz.

Achtung: Diese Testkatastralgemeinde enthält keine Echtdaten!

2.3.2 Testdaten Katastralmappe

Im Testbereich des Grundbuches können Sie ausprobieren, wie Abfragen funktionieren. Hier entstehen keine Kosten.

Der Testbereich enthält alle Lagepläne der Katastralgemeinde 24377 Sprögnitz.

Achtung: Diese Testkatastralgemeinde enthält keine Echtdaten!

2.3.3 Testdaten Zentrales Melderegister

Hier entstehen Ihnen keine Kosten bei Abfragen des Zentralen Melderegisters. Die Testdaten enthalten keine Echtdaten.

Die Testdaten werden nur selten aktualisiert, daher kann die Abfrageprozedur leicht von der normalen ZMR-Abfrage abweichen.

2.4 Die erste Abfrage

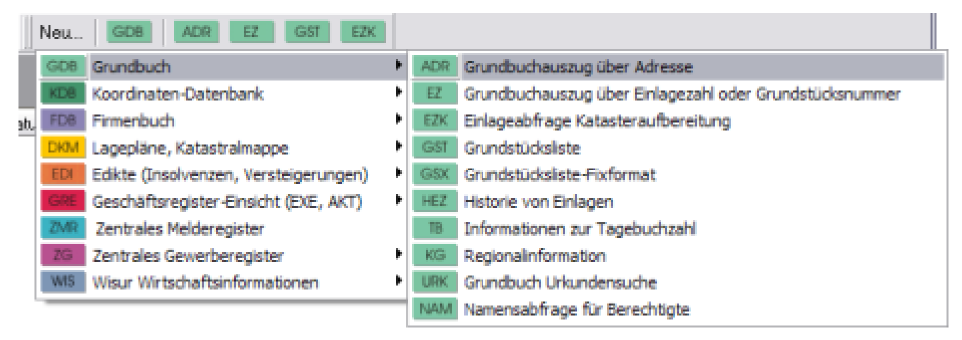
Um die erste Abfrage vorzunehmen, gehen wir davon aus, dass die Grundeinstellungen bereits korrekt eingegeben wurden.

Ein besonders einfaches Beispiel ist die Abfrage eines Auszuges aus dem Grundstücksadressenverzeichnisses.

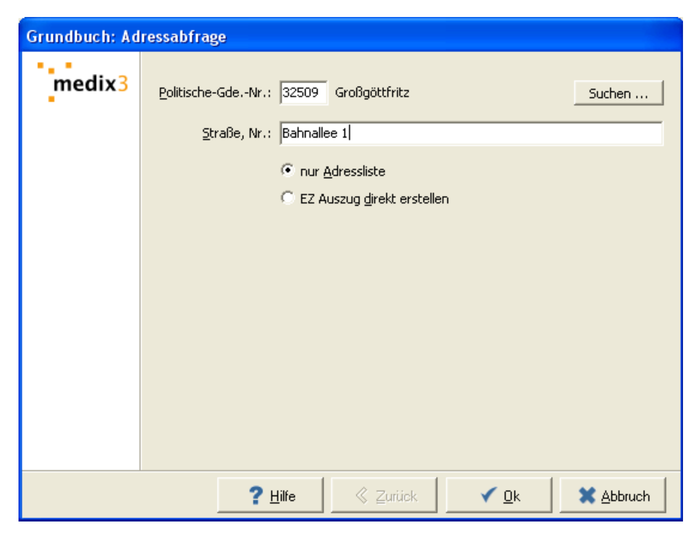
2.4.1 Neue Abfrage

Nehmen wir an, Sie wollen eine Einlagezahl der Adresse Bahn-Weg 3 aus der politischen Gemeinde Großgöttfritz abfragen

Wenn im Abfragebereich **GDB** selektiert ist, klicken Sie auf **ADR**. Andernfalls wählen Sie **Neu...**, dann **GDB** und anschließend **ADR**

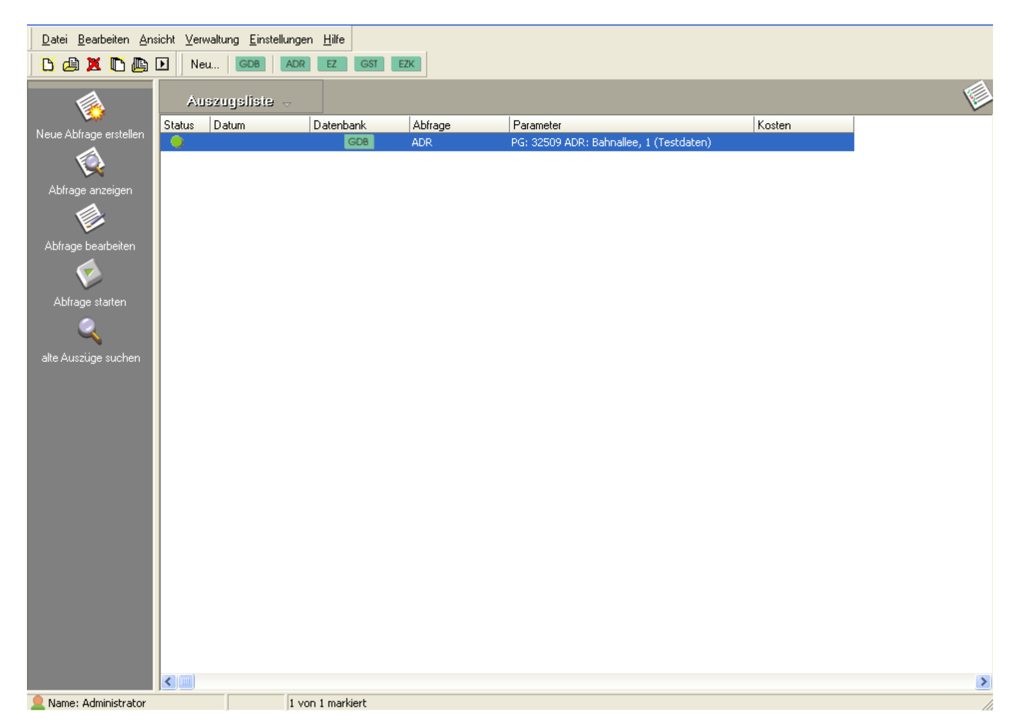


Im Feld PG-Nummer tragen Sie 32509 für Großgöttfritz ein. Sie können auch auf **PG Suche** klicken und den Namen des Ortes angeben. Im Feld **Straße und Nr.:** geben Sie **Bahnallee 1** ein.



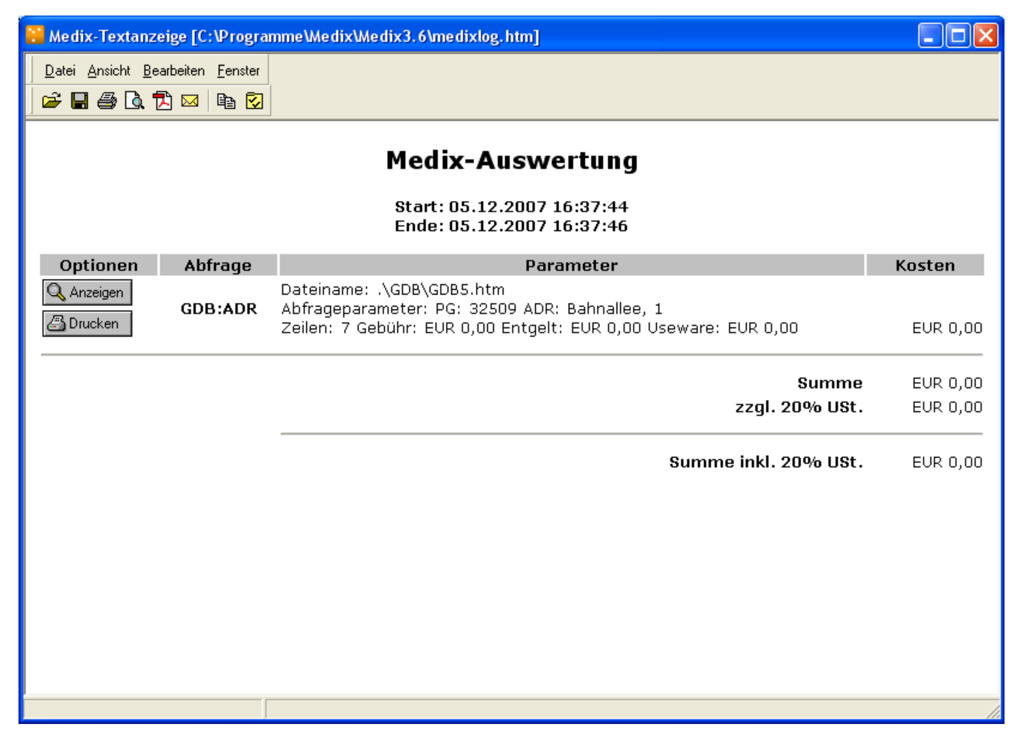
Stellen Sie sicher dass **nur Adressliste** selektiert ist.

Anschließend klicken Sie auf **OK**.



Der grüne Punkt in der Spalte Status gibt an dass die Abfrage bereit ist. Sie können den Status der Abfrage auf einen roten Punkt ändern, wenn Sie die Abfrage nicht durchführen wollen.

Nach Fertigstellung der Abfrage sehen Sie die Abfrageauswertung mit den entstandenen Kosten. Die Abfrage aus dem Adressverzeichnis ist kostenlos.



Diese Auswertung bietet die Möglichkeit, erfolgreich durchgeführte Abfragen durch einen Klick auf **Anzeigen** aufzurufen oder durch einen Klick auf **Drucken** auszudrucken. Weiters werden die angefallenen Kosten der Abfrage detailliert ausgewiesen.

Die einzelnen Kostenpositionen sind:

Gebühr: Datenkosten (Republik Österreich)

Entgelt: Aufschlag der Verrechnungsstelle

UseWare: Softwarenutzungsentgelt für die Medix 3 Verwendung

In der Spalte **Kosten** sehen Sie die Summe der Einzelkosten für diese eine Abfrage.

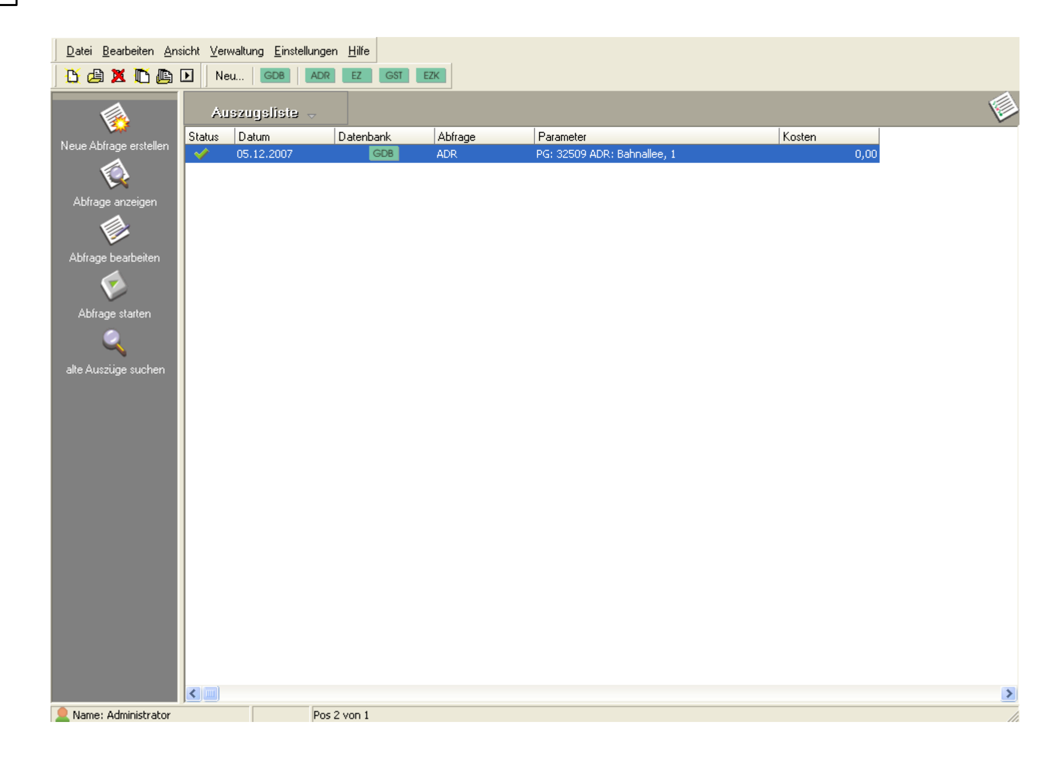
Neben **Summe** finden Sie die Summe der Kosten aller Abfragen die Sie auf einmal getätigt haben (in diesem Beispiel nur eine) exklusive Umsatzsteuer.

Darunter ist die bei dieser Abfrage anfallende Umsatzsteuer angeführt.

Als letztes wird noch die **Summe inkl. 20% USt.** angezeigt.

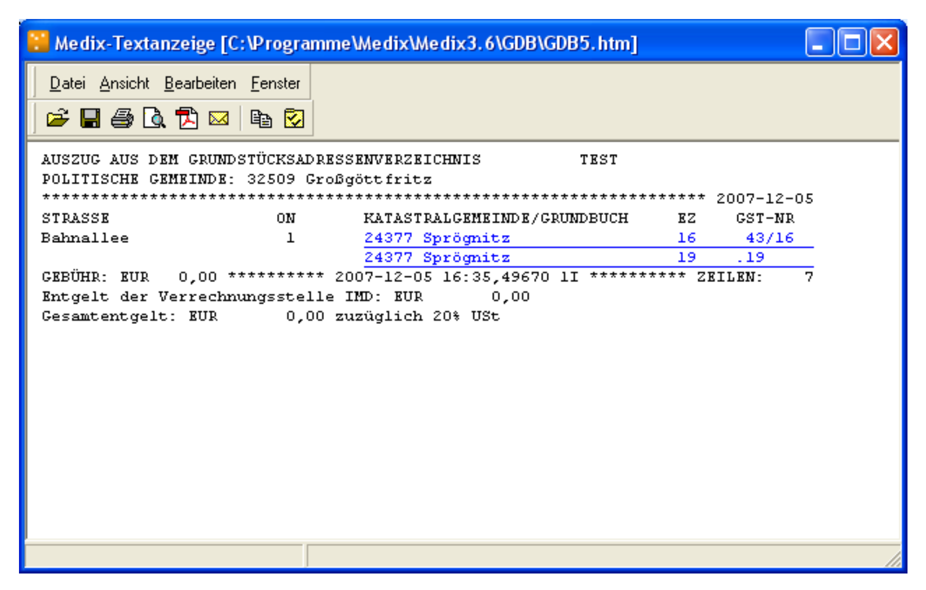
Bei Abfragen, die nicht durchgeführt werden konnten, erscheint eine Fehlermeldung.

Nach Schließen der Abfrageauswertung erhalten erfolgreich abgefragte Auszüge ein grünes Häkchen in der Spalte Status, Auszüge die nicht abgefragt werden konnten ein rotes "X".



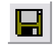
2.4.2 Abfrageergebnis anzeigen

Durch Doppelklicken auf die betreffende Zeile erhalten Sie den Grundbuchauszug am Bildschirm angezeigt.



Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

 Sie können hier eine andere Datei öffnen

 Sie können die geöffnete Datei unter einem anderen Namen und/oder in ein anderes Verzeichnis speichern.



Sie können die geöffnete Datei drucken.

Hier sehen Sie eine Vorschau eines Ausdrucks der Datei.

Sie können die geöffnete Datei als PDF-Datei exportieren.

Sie können die geöffnete Datei per E-Mail versenden.

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Abfrageergebnis in die Windows-Zwischenablage kopieren – etwa um es in andere Programme einzufügen

Hier können Sie einige Druckoptionen wählen (Schriftart, Schriftgröße, Druckränder, Kopf- und Fußzeilen sowie der verwendete Drucker)

Hinweis: Die Zwischenablage-Funktion funktioniert nur hinsichtlich der Textinhalte, bezieht die Grafikelemente von Abfragen aus Firmenbuch und Ediktsdatei (z.B. den Bundesadler) aber nicht ein.

Sämtliche Funktionen können auch über die Menüs erreicht werden. Im Menü Datei können Sie eine Druckvorschau aufrufen oder das Abfrageergebnis als CSV bzw. XML-Datei exportieren.

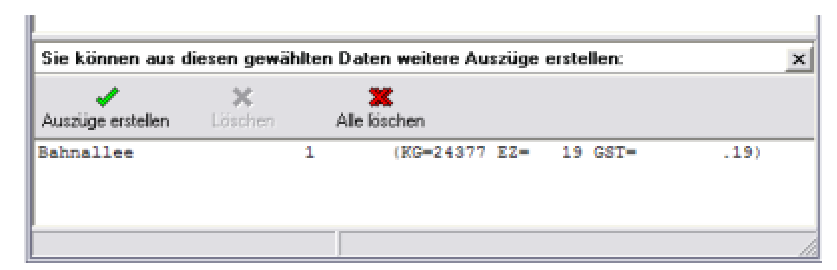
Wenn das Abfrageergebnis Links enthält, können aus der Abfrage automatisch Folgeabfragen gebildet werden. Typische Beispiele sind Ergebnisse von Adressabfragen im Grundbuch ("Adresslisten") oder von Namensabfragen im Firmenbuch ("Firmenlisten").

Wenn Sie einen solchen Link direkt anklicken, können Sie dadurch direkt die erwünschte EZ-Abfrage ausführen ohne die EZ direkt eingeben zu müssen.

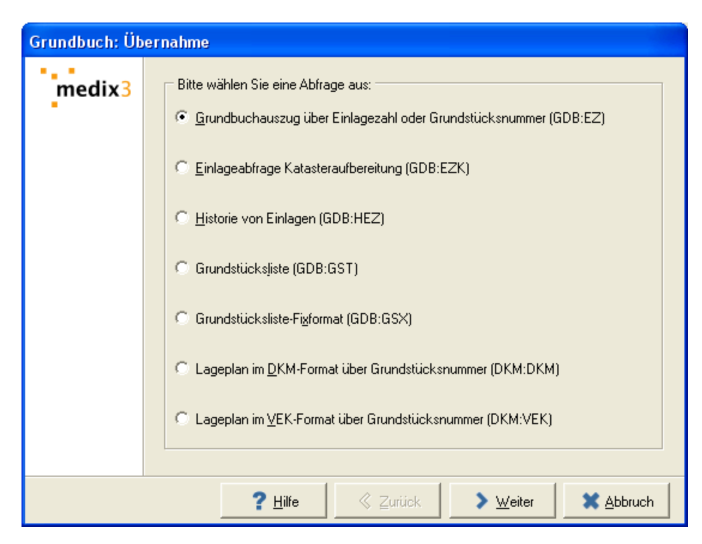
Im Beispiel bewirkt das Anklicken von

24377 Sprögnitz 19 .19

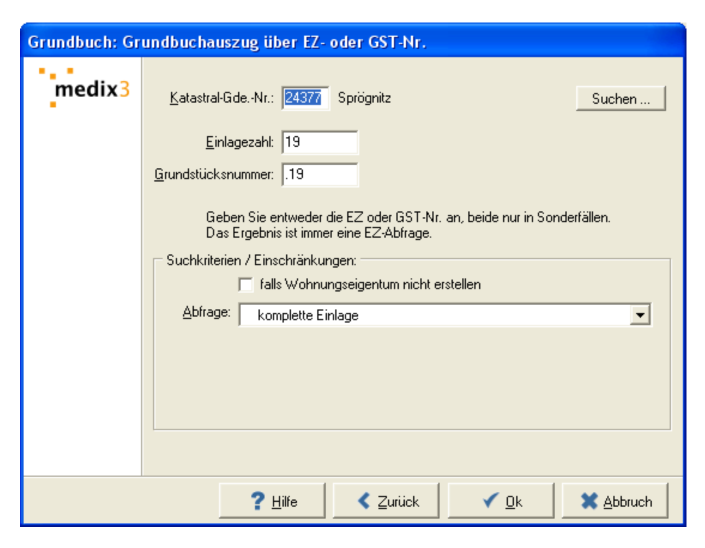
die Übernahme der Daten in ein Zwischenfenster (so können Sie mehrere Links gleichzeitig abfragen).



Durch einen Klick auf **Auszüge erstellen** öffnen Sie eine zusätzliche Auswahl über die Art der gewünschten Abfrage:



Wenn Sie eine Auswahl treffen, setzt Medix 3 automatisch die selektierten Abfragedaten in die Eingabemaske ein.

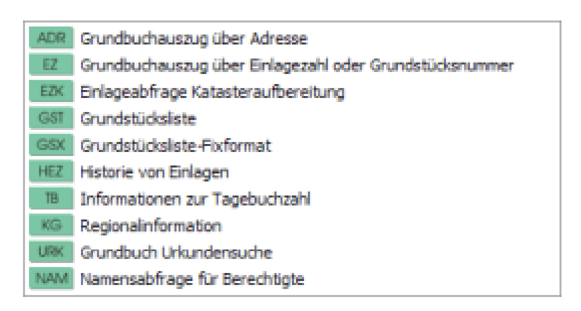


3 Grundbuchfunktionen

3.1 Die Funktionen des Grundbuchs

Auf die Funktionen des Grundbuchs können Sie über das Menü **Datei > Neue Abfrage**, über das Symbol **Neue Abfrage** in der Steuerungsleiste, den Button **Neu...** in der Abfrageleiste oder über **Neue Abfrage erstellen** im Abfragefeld sowie der Auswahl **Grundbuch (GDB)**.

Hier wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



3.2 Text-Viewer

Ergebnisse werden im Text-Viewer angezeigt. Über die Menüeinträge können Sie die Abfrage weiterbearbeiten, wie z.B. ausdrucken. Die wichtigsten Einträge sind auch direkt über Symbole erreichbar.



Datei:

Öffnen: Sie können hier eine andere Datei öffnen

Speichern unter: Sie können die geöffnete Datei unter einem anderen Namen und/oder in ein anderes Verzeichnis speichern.

Exportieren als RTF (Word): Öffnet ein Fenster in dem Sie die Datei entweder als .RTF Datei speichern können.

Exportieren als CSV/XML: Öffnet ein Fenster in dem Sie die Datei entweder als .CSV

oder als .XML Datei speichern können.

Exportieren als PDF: Öffnet ein Fenster in dem Sie die Datei entweder als .PDF Datei speichern können.

Drucken: Sie können die geöffnete Datei drucken.

Druckvorschau: Öffnet ein Fenster mit einer Voransicht des Ausdrucks.

als Mail versenden: Verschickt den Auszug per Email.

Schließen: Schließt den Text-Viewer

Ansicht:

Abfrageparameter anzeigen: Zeigt in einem Extra-Fenster sämtliche Einstellungen an, mit denen die Abfrage durchgeführt wurde.

Bearbeiten:

Suchen: Zeigt in einem Extra-Fenster sämtliche Einstellungen an mit denen die Abfrage durchgeführt wurde.

Weitersuchen Sucht den letzten Suchbegriff erneut in dem geöffneten Fenster

Auszug in die Zwischenablage kopieren: Mit dieser Schaltfläche können Sie das Abfrageergebnis in die Windows-Zwischenablage kopieren – etwa um es in andere Programme einzufügen

Auszug in die Zwischenablage kopieren: Mit dieser Schaltfläche können Sie das Abfrageergebnis in die Windows-Zwischenablage kopieren – etwa um es in andere Programme einzufügen

Einstellungen: Hier können Sie einige Druckoptionen wählen (Schriftart, Schriftgröße, Druckränder, Kopf- und Fußzeilen sowie der verwendete Drucker)

Fenster:

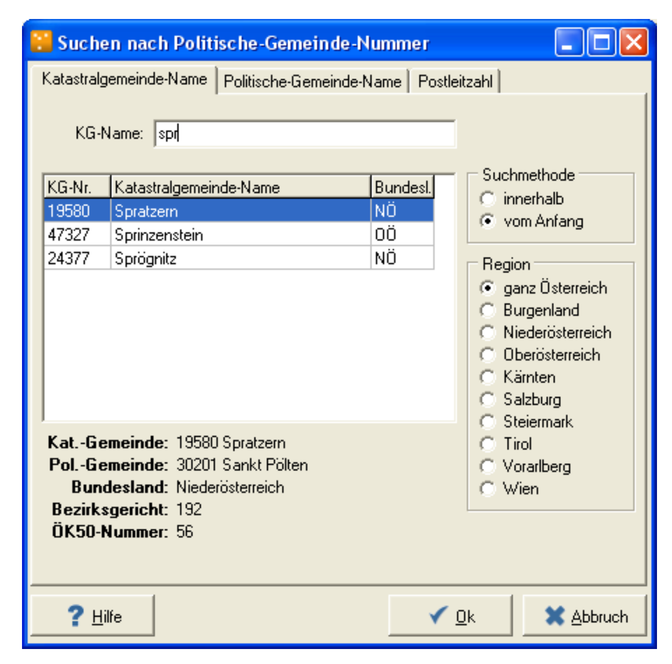
In diesem Menü können Sie zwischen verschiedenen geöffneten Viewerfenstern hin- und herschalten.

3.3 Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)

Bei zahlreichen Funktionen in Grundbuch, Koordinatendatenbank und DKM ist die Eingabe von Kennnummern (BG-, PG, KG-Nummern) erforderlich.

Medix 3 stellt Ihnen dafür eine Datenbank zur Verfügung, alternativ gibt es dazu im Grundbuch das Programm Regionalinformation (KG)

In allen betreffenden Funktionsfenstern wird über die Schaltfläche KG-Suche ... eine direkte Suchmöglichkeit für Katastralgemeindenummern angeboten.



Im Feld **Name** geben Sie die Anfangsbuchstaben der gesuchten Katastralgemeinde ein. Über Region können Sie die Suche entweder österreichweit oder über bestimmte Bundesländer durchführen.

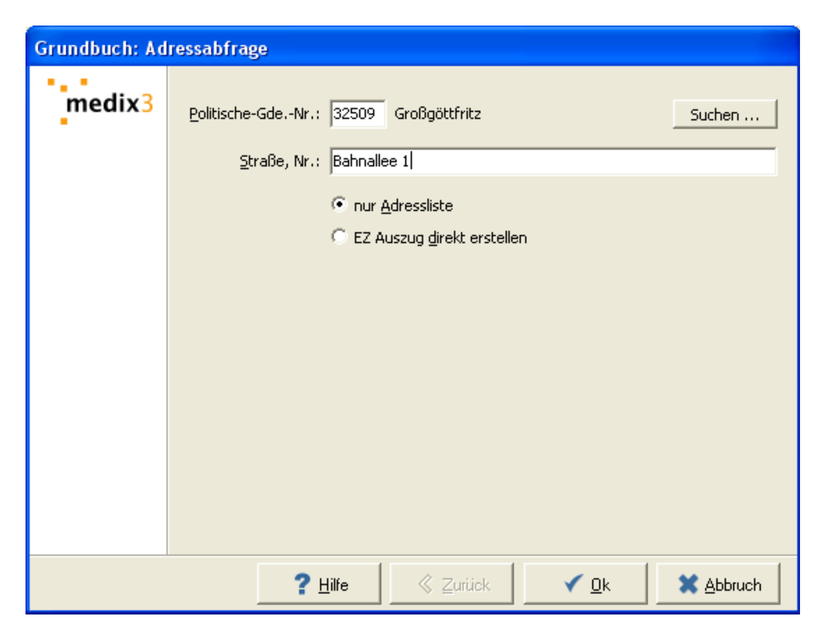
Ist die gesuchte Katastralgemeinde gefunden, markieren Sie die betreffende Zeile mit der Maus und klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Suche mehrere gleichartige Ergebnisse liefert, selektieren Sie die betreffenden Zeilen der Reihe nach durch einfachen Mausklick. Sie ersehen unterhalb des Ergebnisbereiches (im grauen Rahmen) sowohl das Bundesland als auch die politische Gemeinde in dem die betreffende Gemeinde liegt.

Tipp: Sie können die Anfangsbuchstaben der gesuchten Katastralgemeinde auch direkt in das Feld KG-Nummer schreiben, ohne auf KG-Suche zu klicken.

3.4 Adressabfrage im Grundbuch

Das Programm dient zum Auffinden der Grundstücksnummer und der Einlagezahl über eine Adresse. Die Verknüpfung der Adresse mit dem entsprechenden Grundstück wird vom zuständigen Vermessungsamt geführt und ist von der Eigentümeradresse, für die es keine direkte Abfragemöglichkeit gibt, zu unterscheiden.



Die Adressenabfrage erfolgt, zum Unterschied von den anderen Abfragemöglichkeiten, von der politischen Gemeinde (1 PG umfasst 1 oder mehrere KG).

Das Feld **PG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die Politische Gemeinde nicht bekannt ist, kann Sie über **PG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Im Feld Straße und Nr. sind der Straßenname und die Hausnummer einzugeben. Wollen Sie mehrere aufeinander folgende Hausnummern abfragen, so geben Sie die niedrigste Hausnummer an gefolgt von einem * (z.B. 3* für die Hausnummern 3, 4, 5, ...). Es ist auf die korrekte Schreibweise der Straßennamen zu achten.

Falls Sie keine Hausnummer angeben bzw. die Schreibweise der Straße falsch eingeben wird vom Bundesrechenzentrum eine Straßenliste erstellt.

Bekannte Schreibweisen von Straßentafeln oder aus dem Telefonbuch können fehlerhaft sein. Das Grundbuch verwendet die Regeln des DUDEN bzw. des österreichischen Wörterbuches (Siehe Schreibweise der Straßenbezeichnungen).

Tipp: In kleineren Gemeinden sind Straßennamen gelegentlich nicht in der Grundstücksdatenbank eingetragen. In vielen Fällen kann über das Hausnummernprinzip abgefragt werden.

Wenn Sie **nur Adressliste** selektieren, erhalten Sie folgendes Ergebnis:

Nummern und Namen der Katastralgemeinden, Nummer und Name der Politischen Gemeinde, Einlagezahlen und Grundstücksnummern der gefundenen Adressen.

Wenn Sie **EZ Auszug direkt erstellen** selektieren wird von Medix 3 der Gewünschte Auszug als Folgeauszug zur Adressliste abgefragt.

Nur wenn eindeutig: Die Abfrage von Einlagen wird nur durchgeführt, wenn die Adressangabe ein eindeutiges Ergebnis liefert. Wenn die Adressabfrage mehrere Adressen liefert, werden die Einlagen nicht abgefragt.

Falls Wohnungseigentum nicht erstellen: Bei dieser Option wird zuvor über eine Abfrage mit Beschränkung p ("Plombenabfrage") getestet, ob in der Aufschrift das Wort Wohnungseigentum vorkommt. Wenn dieses Wort gefunden wird, führt Medix 3 die Einlagenabfrage nicht durch.

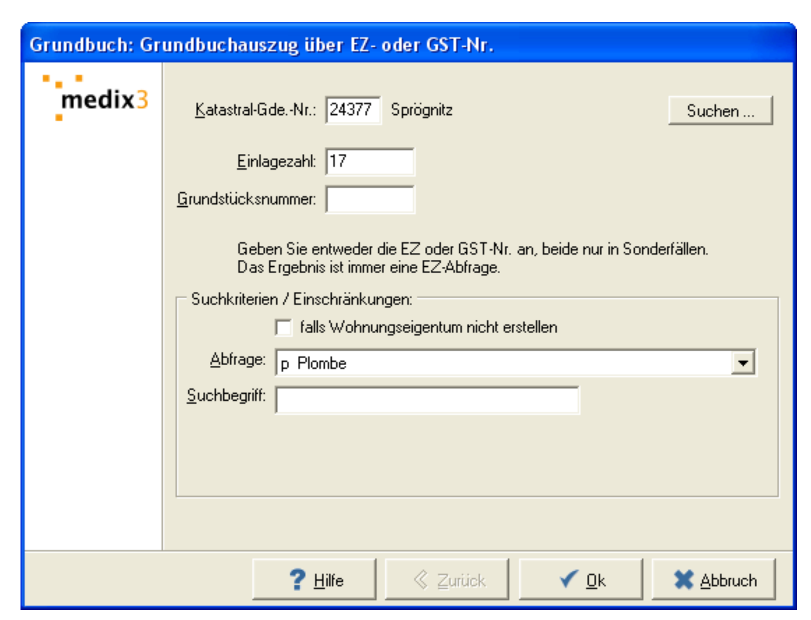
Diese Option wird empfohlen, wenn Ihnen nicht bekannt ist, ob es sich bei der betreffenden Liegenschaft um Wohnungseigentum handelt.

Hinweis: Da diese Option auf einer vorgeschalteten p-Abfrage basiert, fallen auf jeden Fall Kosten für ein 10 Zeilen-Segment an.

3.5 Abfrage von Einlagen über Einlagezahl der Grundstücksnummer (EZ)

Diese Funktion liefert die Einlage gegliedert in Gutsbestands- (A), Eigentums- (B) und des Lastenblattes (C). Die Abfrage erfolgt über die Nummer der Katastralgemeinde und der Einlagezahl (EZ) oder Grundstücksnummer (GST).

Das Ergebnis wird oft als "Grundbuchauszug" bezeichnet.



Das Feld **KG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die Katastralgemeinde oder Schlüsselzahl des Sondergrundbuches nicht bekannt ist, kann sie über **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Es ist entweder das Feld **Einlagezahl** oder das Feld **Grundstücksnummer** auszufüllen.

Die Einlagezahl dient zum Aufsuchen der Einlage über die Einlagezahl.

Die Grundstücksnummer dient zum Aufsuchen der Einlage über die Grundstücksnummer, zum Aufsetzen innerhalb des A1-Blattes oder zur

Beschränkung des A1 Blattes auf ein Grundstück.

z.B.

17	Aufsuchen der Einlage über das Grundstück 17
22/3	Aufsuchen der Einlage über das Grundstück 22/3
.123/2	über GST .123/2 (Baufläche, getrennte GST-Nummerierung)
28*	über GST 28, vom A1 Blatt wird nur das GST 28 und die nachfolgenden angezeigt (Einschränkung ab GST)
33-	über GST 33, vom A1-Blatt wird nur das GST 33 angezeigt (Einschränkung auf GST)
KG01004	vom A1-Blatt werden nur die GST der betreffenden KG angezeigt (Einschränkung auf KG)
KG01	vom A1-Blatt werden nur die GST der betreffenden KG's angezeigt (Einschränkung auf mehrere KG)

Zur Erstellung von Teilauszügen – sogenannter besonderer Abschriften – stehen zahlreiche Optionen zur Verfügung.

Wichtigster Anwendungsfall ist die Beschränkung auf bestimmte Anteile bei Wohnungseigentum.

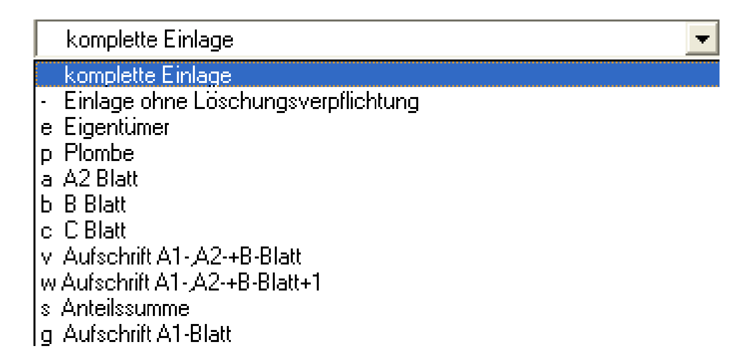
Die wichtigsten Optionen finden Sie folgende:

Abfrage = komplette Einlage (A-, B- und C-Blatt).

Mit Abfrage = **v** und Suchbegriff = **Namec** erhalten Sie eine Einlage (A-, B- und C-Blatt) beschränkt auf jene Anteile, wo ein Eigentümer namens "Name" im B-Blatt eingetragen ist. Das **c** muss als Kleinbuchstabe unmittelbar nach Name (ohne Leerstelle) eingetragen werden.

Mit Abfrage = v und Suchbegriff = Zahlc (z.B. 12c) erhalten Sie eine Einlage (A-, B- und C-Blatt) beschränkt auf den B-Blatt-Anteil "Zahl". Das **c** muss als Kleinbuchstabe unmittelbar nach Zahl (ohne Leerstelle) eingetragen werden.

Mit Abfrage = **e**, Name = **Name**, Vorname = **Vorname** (optional) erhalten Sie eine Einlage (A-, B- und C-Blatt) beschränkt auf die markierten Anteile, wo ein Eigentümer namens "Name" im B-Blatt eingetragen ist.



Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:*

* Wenn Sie als Abfrage bereits z.B. auf b eingeschränkt haben ist als Suchbegriff kein "b" mehr voranzustellen.

Abfrage/ Suchbegriff	Erläuterung
- (Minuszeichen)	Gesamte Einlage, C-Blatt ohne Löschungsverpflichtungen (kann auch im Anschluss an andere Eingabevarianten eingegeben werden).
e	Eigentümer, liefert eine besondere Abschrift (falls Vorname eingegeben wird, müssen mehrere Abfragen in Folge im Grundbuch durchgeführt werden)
p	Plombe, letzte Tagebuchzahl (TZ), Aufschrift
g	Aufschrift und A1-Blatt
g01605	wie g, eingeschränkt auf die GST in dieser KG
a	A2-Blatt
a*	Letzte Laufnummer im A2-Blatt
a3	Laufnummer 3 des A2-Blattes
a3*	Laufnummer 3 und folgende des A2-Blattes
b	B-Blatt
b*	Letzte Laufnummer im B-Blatt
b12	Laufnummer 12 des B-Blattes
b12*	Laufnummer 12 und folgende des B-Blattes
b12 14	Laufnummern 12 und 14 des B-Blattes
b12 14 17 19	Laufnummern 12, 14, 17 und 19 des B-Blattes; es können maximal 13 Laufnummern angegeben werden; die Anzahl der möglichen Laufnummern ist durch die Länge des Eingabefeldes (30 Zeichen) beschränkt
b12c	B-Blatt eingeschränkt auf Laufnummer 12, C-Blatt eingeschränkt auf alle Belastungen, die die B-Laufnummer 12 betreffen (Anteil mit Belastung)
b12c-	wie oben, C-Blatt ohne Löschungsverpflichtungen
b12 14c	B- und C-Blatt eingeschränkt auf die B-Laufnummern 12 und 14
b12 14 17 19c	B- und C-Blatt eingeschränkt auf die B-Laufnummern 12, 14, 17 und 19
bMaye	Im B-Blatt alle Laufnummern (Anteile) in denen der Familienname mit "Maye" beginnt (max. 12 Buchstaben) die Groß-/Kleinschreibung des Namens ist bei dieser Variation zu beachten.

bMaye_Muster	im B-Blatt alle Laufnummern (Anteile), in denen der Familienname mit "Maye" oder "Muster" beginnt (zwei Familiennamen zu je max. 12 Buchstaben, Trennung durch Underline "_"); die Groß- Kleinschreibung der Namen ist bei dieser Variante zu beachten
bMayec	im B-Blatt alle Laufnummern (Anteile), in denen der Familienname mit "Maye" beginnt; ist der letzte Buchstabe "c", wird das C-Blatt auf alle Belastungen eingeschränkt, die die angezeigten B-Laufnummer betreffen. Die C-Beschränkung gilt nur bis 200 B-Laufnummern, sonst wird das gesamte C-Blatt ausgegeben
bMaye_Musterc	im B-Blatt alle Laufnummern (Anteile), in denen der Familienname mit "Maye" oder "Muster" beginnt (zwei Familiennamen zu je max. 12 Buchstaben, Trennung durch Underline "_"); ist der letzte Buchstabe "c", wird das C-Blatt auf alle Belastungen eingeschränkt, die die angezeigten B-Laufnummern betreffen betreffen. Die C-Beschränkung gilt nur bis 200 B-Laufnummern, sonst wird das gesamte C-Blatt ausgegeben
bMaye_Musterc-	wie oben, C-Blatt ohne Löschungsverpflichtungen
c	C-Blatt
c19	Laufnummer 19 des C-Blattes
c19*	Laufnummer 19 und folgende des C-Blattes
c19*-	Wie oben, C-Blatt ohne Löschungsverpflichtungen
v	Aufschrift, A1-, A2- und B Blatt
v*	Wie v, eingeschränkt auf die letzte Laufnummer im B-Blatt
v4	Wie v, eingeschränkt auf die Laufnummer 4 des B-Blattes
v6 7	Wie v, B-Blatt eingeschränkt auf die Laufnummern 6 und 7
v5*	Wie v, B-Laufnummer5 und folgende des B-Blattes
v2c	Wie v, B- und C-Blatt eingeschränkt auf die B-Laufnummer 2
v2 15c	Wie v, B- und C-Blatt eingeschränkt auf die B-Laufnummern 2 und 15
v2 15 18 19c	wie v, B- und C-Blatt eingeschränkt auf die B-Laufnummern 2, 15, 18 und 19; es können maximal 13 Laufnummern angegeben werden; die Anzahl der möglichen Laufnummern ist durch die Länge des

	Eingabefeldes (30 Zeichen) beschränkt.
vMaye	Wie v, B-Blatt eingeschränkt auf Anteile, in denen der Familienname mit "Maye" beginnt
vMayec	Wie v, B-Blatt eingeschränkt auf Anteile, in denen der Familienname mit "Maye" beginnt, C-Blatt auf alle Belastungen eingeschränkt, die die angezeigten B-Laufnummern betreffen. Die C-Beschränkung gilt nur bis 200 B-Laufnummern, sonst wird das gesamte C-Blatt ausgegeben
vMaye_Muster c	Wie v, B-Blatt eingeschränkt auf Anteile, in denen der Familienname mit "Maye" oder "Muster" beginnt (zwei Familiennamen zu je max. 12 Buchstaben, Trennung durch Underline "_"); ist der letzte Buchstabe "c", wird das C-Blatt auf alle Belastungen eingeschränkt, die die angezeigten B-Laufnummern betreffen. Die C-Beschränkung gilt nur bis 200 B-Laufnummer, sonst wird das gesamte C-Blatt ausgegeben.
w6	Wie v, B-Blatt eingeschränkt auf die Laufnummern 6 und 7
w2c	Wie v, B- und C-Blatt eingeschränkt auf die B-Laufnummer n 2 und 3
s	Anteilssumme

Für die Herstellung besonderer Abschriften bietet Medix 3 zwei Varianten:

siehe hier

3.5.1 Eingabevarianten

GB: 01004 EZ: 27 alle anderen Felder leer > ganze Einlage

GB: 01004 GST: 17/2 alle anderen Felder leer > ganze Einlage

GST 34 "liegt" in KG 01004 Innere Stadt und wird im Eisenbahnbuch Wien in EZ 301 geführt. Der Abruf der EZ kann mit diesem Programm auf zwei Arten erfolgen:

- GB: 01004 EZ: leer GST: 34
- GB: 01004 EZ: 301 GST: leer

Ausgabe

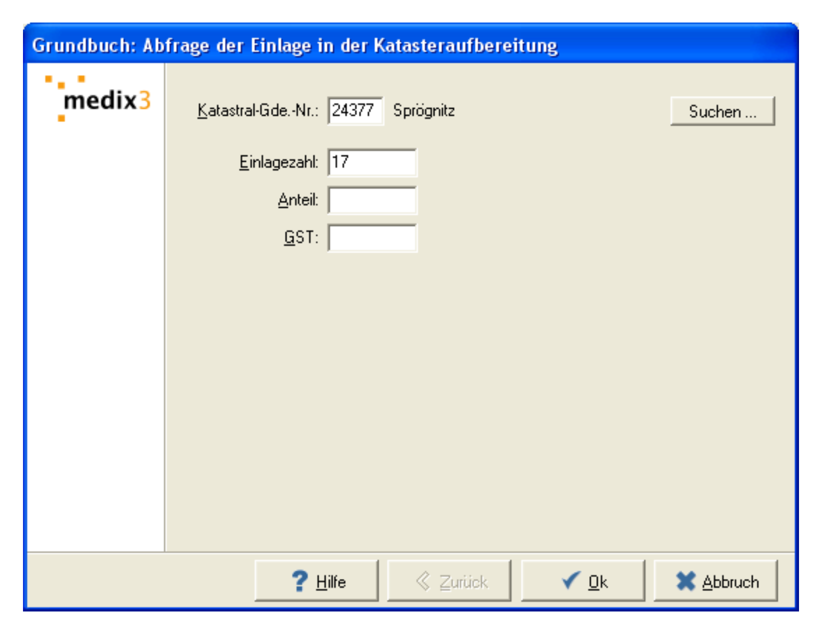
Auf eine ev. Ausgabebeschränkung wird am Anfang der Ausgabe hingewiesen (besondere Abschrift).

Zur Verkürzung der Antwortzeit soll von den umfangreichen Möglichkeiten zur gezielten Abfrage von Teilen der EZ Gebrauch gemacht werden. Insbesondere dient die Einschränkung **p** zur raschen Feststellung ob eine EZ (noch) plombiert ist, bzw. ob die "letzte TZ" (letzte, die EZ betreffende Aktenzahl des Grundbuches) geändert

wurde.

3.6 Auszug aus dem Grundstücksverzeichnis nach Einlagen (EZK)

Das Programm liefert die Einlage in der Aufbereitungsform des Katasters als "Auszug aus dem Grundstücksverzeichnis nach Einlagen".



Das Feld **KG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die KG-Nummer nicht bekannt ist, kann Sie über **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Es ist entweder das Feld Einlagezahl oder das Feld Grundstücksnummer auszufüllen. Es dürfen aber nicht beide Felder gemeinsam ausgefüllt werden.

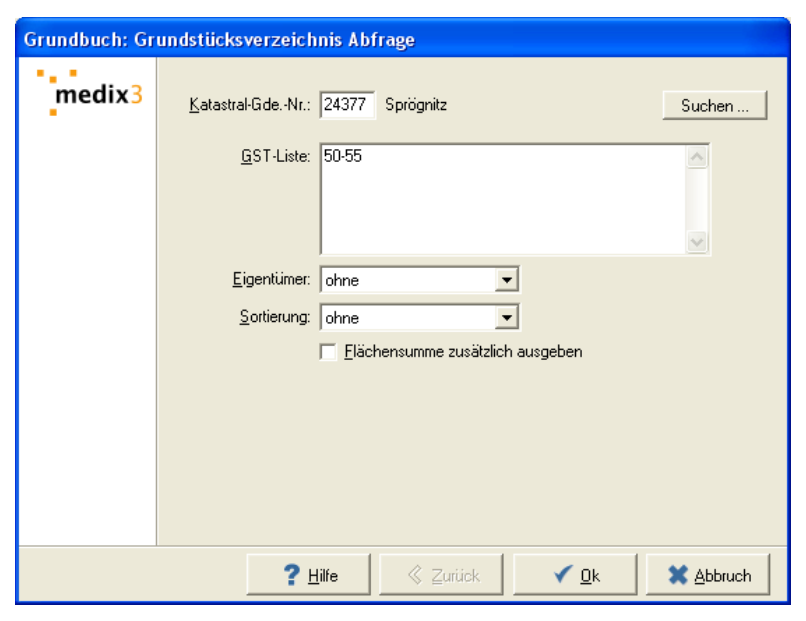
Das Feld **Anteil** kann ausgefüllt werden. Mögliche Eingaben sind entweder die laufende Nummer des B-Blattes oder der Name eines Eigentümers (auch verkürzt, Beachtung der Groß- Kleinschreibung). Falls der gesuchte Anteil nicht besteht, wird der erste Anteil ausgegeben.

Das Feld dient zur Angabe einer Grundstücksnummer oder Angebe von "KG" gefolgt von einer vollständigen, oder unter Weglassen der letzten Stellen, teilweisen KG-Nummer.

3.7 Grundstücksliste (GST)

Das Programm liefert einen "Auszug aus dem Grundstücksverzeichnis" mit oder ohne Angabe der Eigentümer.

Das Ergebnis mit Eigentümer wird oft als "Anrainerverzeichnis" bezeichnet.



Das Feld **KG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die KG-Nummer nicht bekannt ist, kann sie über **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Im Feld **GST-Liste** sind die gewünschten Grundstücksnummern oder Nummernbereiche (42 50-55) einzugeben Die Nummern sind mit Leerschritt zu trennen. Eine Grundstücksnummer ist als ganze Zahl oder als Bruchzahl anzugeben (237 12/32). Falls in einer KG die Bauflächen einen eigenen Nummernbereich bilden ist den Bauflächennummern ein Punkt vorzusetzen (.17).

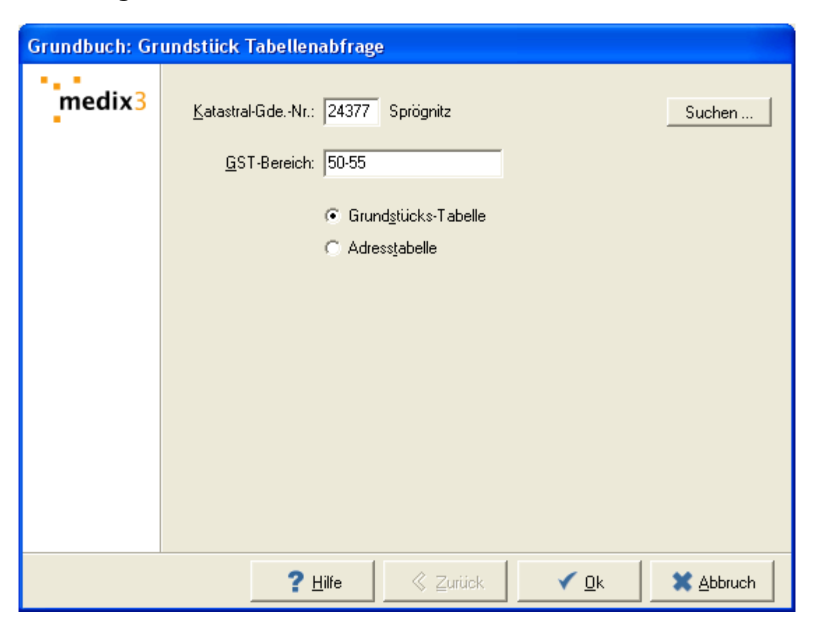
Anstatt Grundstücksnummern kann in dem Eingabefeld eine Geschäftszahl bzw. ein Text angegeben werden mit der/dem bei einem oder mehreren Grundstücken eine Anmerkung oder Ersichtlichmachung der Vermessungsbehörde bezeichnet ist. Über die angegebene Geschäftszahl oder den Text werden die entsprechenden Grundstücke aufgefunden (z.B. GZ 17/90).

Bei **Eigentümer** können Sie selektieren, ob bzw. wieviele Eigentümer pro Grundstück übertragen werden sollen. Es stehen hier die Optionen **ohne**, **1**, **2**, **3**, **4** , **5**, **6**, **7**, **8**, **9** oder **mit allen** zur Auswahl.

Bei Sortierung können Sie selektieren, ob die Tabelle nach Grundstücken oder nach Einlagen oder gar nicht sortiert werden soll.

3.8 Grundstücksliste-Fixformat (GSX)

Das Programm liefert die "Grundstücke oder GST-Adressen einer KG in Tabellenform"

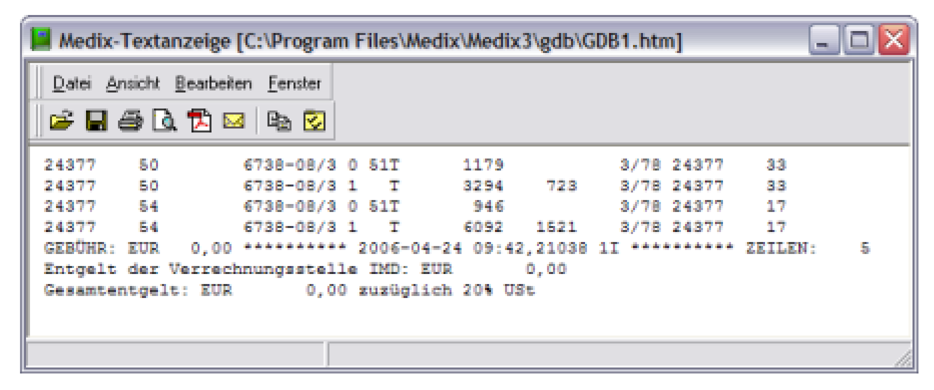


Das Feld **KG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die KG-Nummer nicht bekannt ist, kann sie über **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Im Feld **GST-Liste** sind die gewünschten Grundstücksnummern oder Nummernbereiche (42 50-55) einzugeben Die Nummern sind mit Leerschritt zu trennen. Eine Grundstücksnummer ist als ganze Zahl oder als Bruchzahl anzugeben (237 12/32). Falls in einer KG die Bauflächen einen eigenen Nummernbereich bilden ist den Bauflächennummern ein Punkt vorzusetzen (.17).

Weiters können Sie noch zwischen **Grundstücks-Tabelle** und **Adresstabelle** wählen.

3.8.1 Grundstücks-Tabelle



Bei der Grundstücks-Tabelle werden sämtliche Grundstücke der KG als Zeilen aufgelistet, die in den von Ihnen eingegebenen Bereich fallen. Folgende Daten sind (in dieser Reihenfolge) in der Tabelle ersichtlich:

- KG-Nummer (z.B. 24377)
- Grundstücksnummer (z.B. 50), bei Bauflächen mit getrennter Nummerierung inklusive Punkt (z.B. .17)
- Grenzkatasterindikator (G oder leer)
- Mappenblattbezeichnung (z.B. 6738-08/3)
- Benützungsart (0, 1, 3, 4, 6, 7, 8 oder 9)
- Nutzung (Zahl von 1 - 66 oder leer)
- Teilflächenindikator (leer oder T bei Grundstücken mit 2 oder mehr Benützungsabschnitten)
- Flächenindikator (* oder leer)
- Fläche in m² (z.B. 1179)
- Ertragsmesszahl (leer oder 1 – 9999999)
- Veränderungshinweis (z.B. 3/78)
- Grundbuchsnummer (z.B. 24377, eventuell leer)
- Einlagezahl (z.B. 33, eventuell leer)

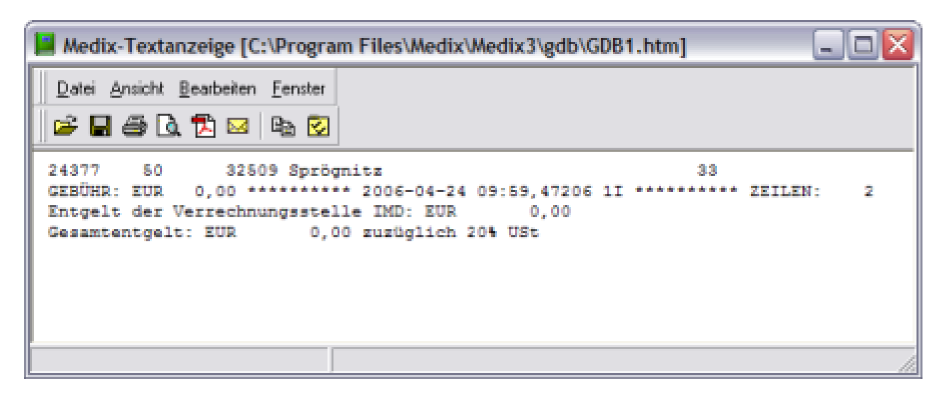
3.8.1.1 Benützungsarten

0 Baufläche	1 Landw. genutzt	3 Garten	4 Weingarten
6 Alpe	7 Wald	8 Gewässer	9 Sonstige

3.8.1.2 Nutzung

1 Ortsraum	2 Weg	4 Landesstraße	5 Bundesstraße S,B
6 Straße	7 Gasse	8 Platz	10 Bach
11 Graben	14 Kanal	15 Fluss	16 Strom
17 See	18 Sumpf	19 Teich	20 Torfstich
21 Kalkgrube	22 Sandgrube	23 Lehmgrube	24 Schottergrube
25 Steinbruch	26 Lagerplatz	27 Werksgelände	28 Sportplatz
30 Friedhof	31 Park	32 Bad	37 Baurecht
38 rechtl. Wald	39 nicht rechtlich	45 Bundesstraße A	51 Gebäude
52 befestigt	53 begrünt	54 Erholungsfläche	55 fließ.
56 steh.	57 Straßenanlage	58 Bahnanlage	59 Flugverkehrsanl.
60 Hafenanlage	61 Ver/Entsorg. Anl.	62 Abbaufläche	63 Deponie
64 Ödland	65 Fels/Geröll	66 Gletscher	

3.8.2 Adresstabelle



Bei der Adresstabelle werden sämtliche Grundstücke der KG als Zeilen aufgelistet, die in den von Ihnen eingegebenen Bereich fallen und deren Adressen in die Grundstücksdatenbank eingetragen sind. Folgende Daten sind (in dieser Reihenfolge) in der Tabelle ersichtlich:

- KG-Nummer (z.B. 24377)
- Grundstücksnummer (z.B. 54), bei Bauflächen mit getrennter Nummerierung inklusive Punkt (z.B. .17)
- Kennziffer der politischen Gemeinde (z.B. 32509)
- Straßenname (z.B. Bahn-Weg)
- Orientierungsnummer (z.B. 3, 22-24 oder 7c)

3.9 Historie von Einlagen (HEZ)

Das Programm ermöglicht den Zugriff auf die in das Verzeichnis der gelöschten Eintragungen aufgenommenen Daten. Jede Änderung oder Löschung von Daten im Grundbuch bewirkt eine Auslagerung der ursprünglichen Eintragungen. Auf Neueintragungen wird zusätzlich durch den Text "in das HB (Hauptbuch) eingetragen" hingewiesen.



Das Feld **KG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die KG-Nummer nicht bekannt ist, kann sie über **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Das Feld Einlagezahl ist auszufüllen.

Die weiteren Felder können, müssen aber nicht ausgefüllt werden. Wenn in die Felder von **von** und **bis** keine Datumswerte eingegeben werden, wird die Suche auf die letzten 3 Jahre beschränkt.

Blatt, LNR: Bewirkt eine Beschränkung auf Blatt bzw. laufende B-Blatt-Nummer.

Blatt	LNR	Erläuterung
leer		keine Beschränkung
a		Aufschrift, A1- und A2-Blatt
b		B-Blatt
b	10	B-Blatt, LNR 10
c		C-Blatt
c	14	C-Blatt, LNR 14

Das Feld **LNR** wird nur angezeigt, wenn bei Blatt **b** oder **c** selektiert wurde.

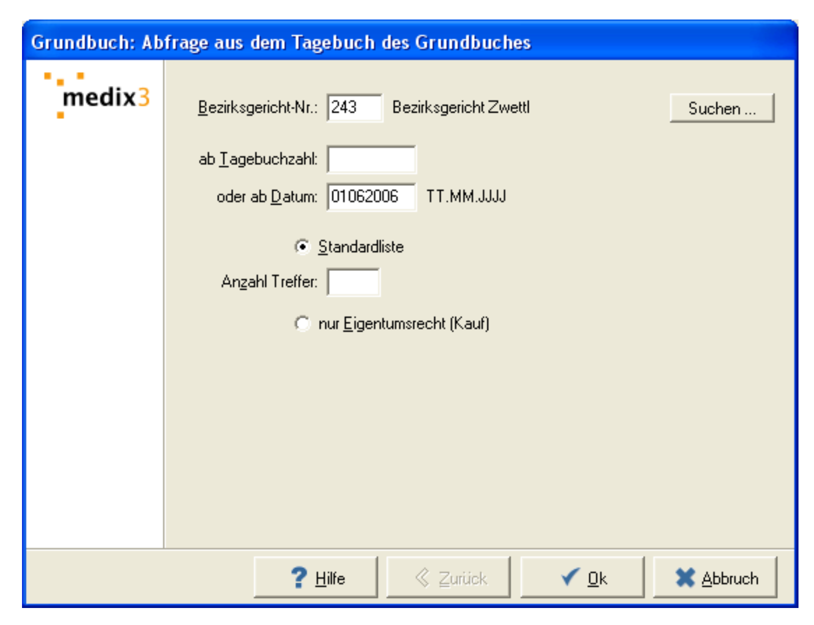
von (jüngstes Datum): Beschränkt auf Eintragungen vor dem angegebenen Datum. Das Datum ist in der Form TT.MM.JJJJ einzugeben.

zurück bis (ältestes Datum): Beschränkung auf Eintragungen zurück bis zum angegebenen Datum, falls keine Angabe erfolgt, wird vom Programm eine Beschränkung eingesetzt.

Tagebuchzahl: Liefert Beschränkung auf Eintragungen mit dieser Tagebuchzahl.

3.10 Informationen zur Tagebuchzahl (TB)

Das Programm liefert einen Auszug aus dem automationsunterstützt geführten Tagebuch. Die Tagebuchzahlen (TZ) des Vorjahres werden jedes Jahr im März/April gelöscht, sie können dann nicht mehr online abgefragt werden.



Bezirksgericht-Nr (BG): Nummer des Bezirksgerichtes (3-stellig). Diese Nummer kann über die Schaltfläche **BG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

ab TZ: Ab der angegebenen Tagebuchzahl soll die Ausgabe erfolgen. Bei Tagebuchzahlen des laufenden Jahres muss die Jahreszahl nicht angegeben werden (z.B. 17 oder 17/2002).

ab Datum: Ab dem angegebenen Datum soll die Ausgabe erfolgen. (Im zweiten Quartal des laufenden Jahres werden alle bereits erledigten Tagebucheintragungen der Vorjahre gelöscht. Ab diesem Zeitpunkt sind daher aus den Vorjahren nur die offenen Tagebuchzahlen abfragbar.)

Hinweis: Es darf nur entweder **ab TZ** oder **ab Datum** ausgefüllt werden.

Option **Standardliste:**

Anzahl TZ: Zahl von 1-999, Umfang der gewünschten Ausgabe. Bleibt das Feld leer, wird als Zahl 1 angenommen.

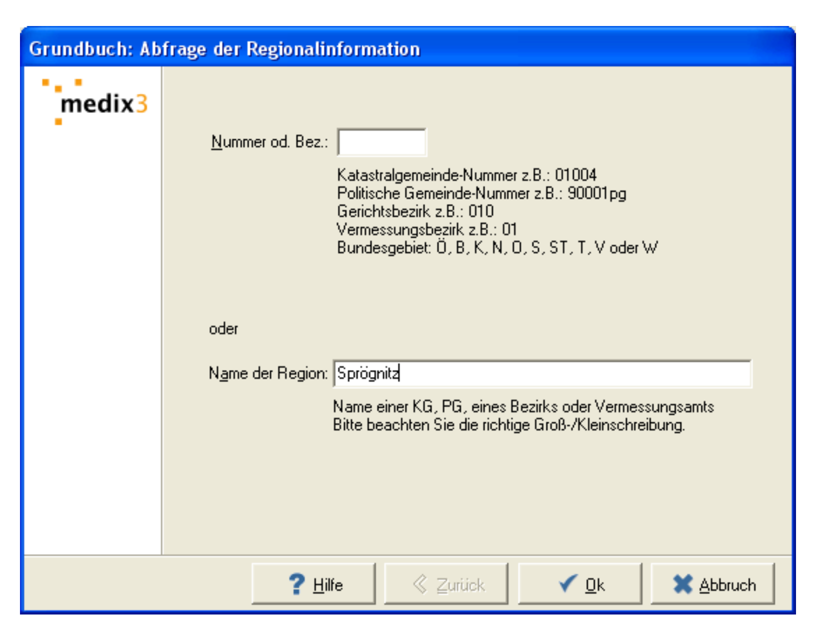
Option **nur Eigentumsrecht (Kauf):**

In KG-Nummer: Nummer der Katastralgemeinde oder Schlüsselzahl des Sondergrundbuches für die/das die Tagebuchzahlen mit Gegenstand Kaufvertrag gelistet werden sollen.

3.11 Regionalinformation (KG)

Das Programm liefert detaillierte Informationen über eine Katastralgemeinde oder andere Regionen bei Eingabe der Nummer oder ein alphabetisches Verzeichnis der gespeicherten Namen der Regionen mit Angabe der wichtigsten Daten (z.B. Nummern) bei Eingabe eines Namens.

Falls die Nummer nicht bekannt ist, kann sie über eine Namensabfrage gesucht werden.



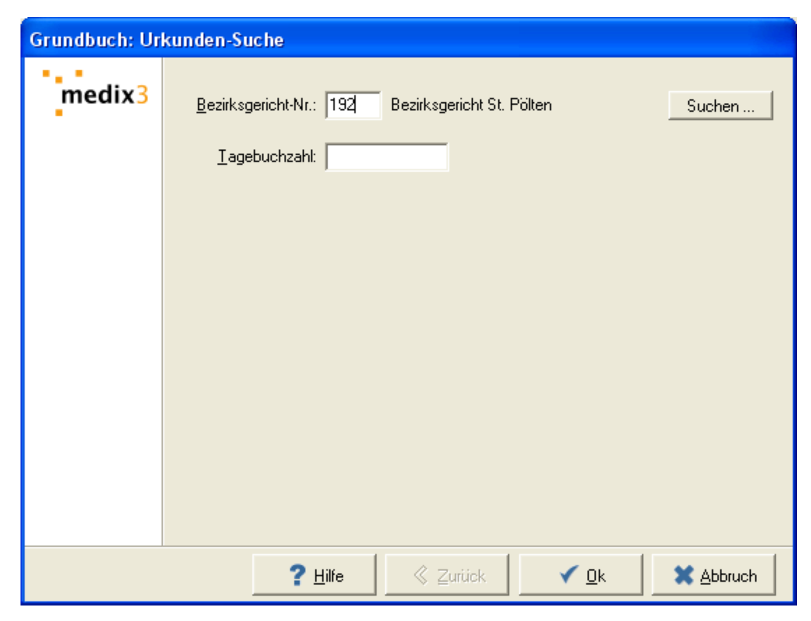
Im Feld **Nummer od. Bez.** kann man die Katastralgemeindenummer (5-stellig), die Bezirksgerichtsnummer (3-stellig), die Vermessungsamtsnummer (2-stellig) oder die Politische Gemeindenummer (5-stellig mit angefügtem PG) eingegeben werden. Für einen globalen Überblick können Sie in das Feld auch ö für Österreich oder ein Buchstabe für ein Bundesland (b, k, n, o, s, st, t, v oder w) eingegeben.

Im Feld Name der Region ist der Name der Katastralgemeinde, des Sondergrundbuches, der politischen Gemeinde, des Bezirksgerichtes oder des Vermessungsamtes einzugeben. Der Name kann (soll) auch verkürzt eingegeben werden, auf die Groß/Kleinschreibung muss geachtet werden.

FALSCH: zell am see RICHTIG: Zell am See
ACHTUNG: Schreibweise bei KG, BG, VA: "St. Pölten"; bei PG "Sankt Pölten"

3.12 Grundbuch Urkundensuche (URK)

Das Bundesministerium für Justiz stellt die Urkundensammlungen der Grundbücher auf elektronische Führung um. Ausgenommen vom Online-Abruf sind allerdings große Detailpläne.



Im Feld **BG-Nummer** muss die Nummer der politischen Gemeinde eingetragen werden. Über den Button **BG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) kann diese auch über den Namen gesucht werden.

Im Feld **TZ** ist die Tagebuchzahl der gesuchten Urkunde gemeinsam mit dem Jahr einzugeben.

Achtung: Die Bereitstellung der Dokumente beginnt bei den meisten Gerichten mit dem jeweiligen Umstellungszeitpunkt im Laufe des Jahres 2006. Abrufbar sind jeweils jene Urkunden, welche die Einlaufstelle des Gerichtes ab dem Stichtag passiert haben. Eine Rückerfassung findet nicht statt.

3.13 Namensabfrage für Berechtigte (NAM)

Das Programm dient zum Auffinden der Einlagezahl(en) eines Eigentümers über den Name als Suchbegriff.

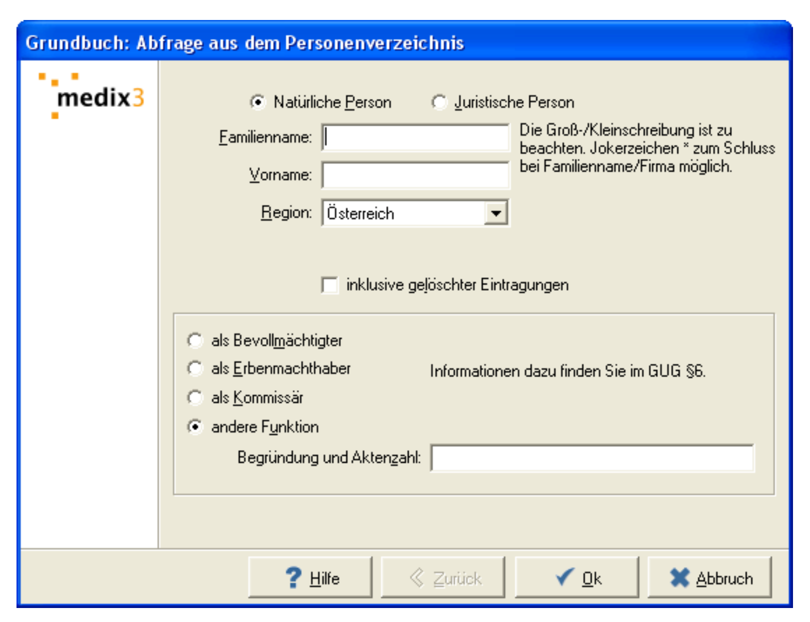
Diese Funktion ist für Notare und Gemeindeämter sowie für Rechtsanwälte zugänglich.

Um diese Funktion verwenden zu können, sind besondere Zugangscodes erforderlich, die das Bundesrechenzentrum kostenlos ausgibt. Ein entsprechendes Anmeldeformular ist bei der Medix Informatik GesmbH sowie bei den Verrechnungsstellen erhältlich. Diesbezüglich wenden Sie sich bitte an Ihre Verrechnungsstelle oder an Medix Informatik.

Wenn Sie die entsprechenden Zugangscodes erhalten haben, tragen Sie diese im Menüpunkt **Einstellungen > Zugangsdaten > Zugangsdaten für Berechtigte der GDB Namensabfrage** ein.

Hier ist zu unterscheiden zwischen **Natürliche Person** und **Juristische Person**

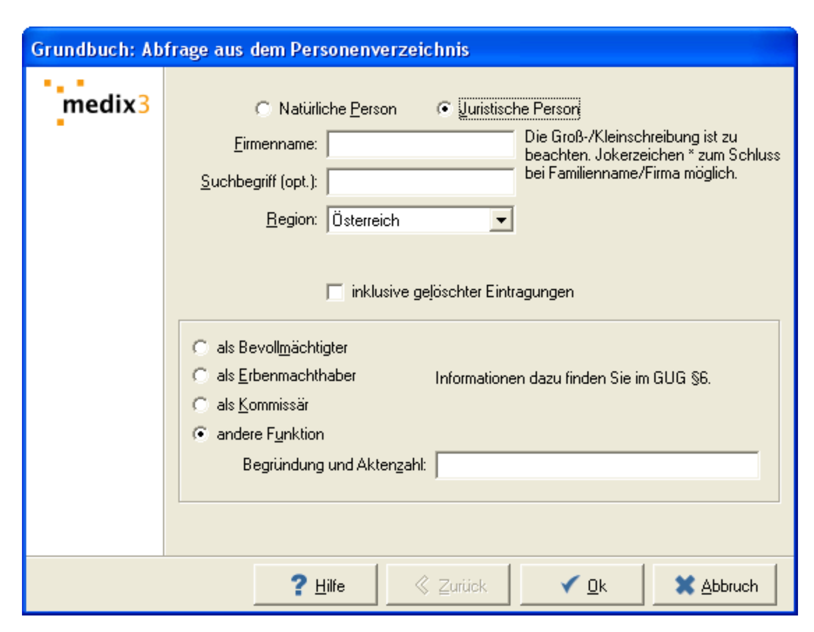
Natürliche Person:



Familienname: Der Name ist in voller Länge einzugeben (Große Anfangsbuchstaben beachten). Sollte der Name länger als 12 Zeichen sein, so sind nur die ersten 12 Zeichen einzugeben.

Vorname: Der Vorname, max. 6 Stellen, kann auch verkürzt angegeben werden.

Juristische Person



Firmenname: Der Name ist in voller Länge einzugeben (Große Anfangsbuchstaben beachten). Sollte der Name länger als 12 Zeichen sein, so sind nur die ersten 12 Zeichen einzugeben.

Suchbegriff: Einen Suchbegriff einer juristischen geben Sie nach einem Doppelpunkt an. Wenn Sie keinen Suchbegriff eingeben wollen so geben Sie einen Doppelpunkt gefolgt von einer Null ein (":0").

Region: Österreich, betreffendes Bundesland oder Katastralgemeinde eingeben.

Gelöscht: Wenn dieses Feld aktiviert ist, bezieht die Suche auch Treffer in bereits gelöschten Eintragungen ein.

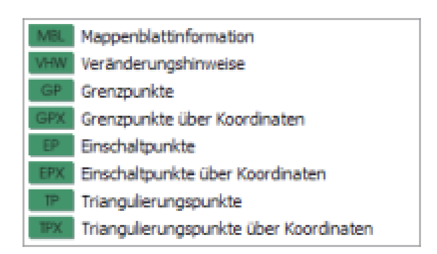
Zuletzt ist der **Funktion des Antragstellers** mit **Begründung** anzugeben.

4 Funktionen der Koordinatendatenbank

4.1 Die Funktionen der Koordinatendatenbank

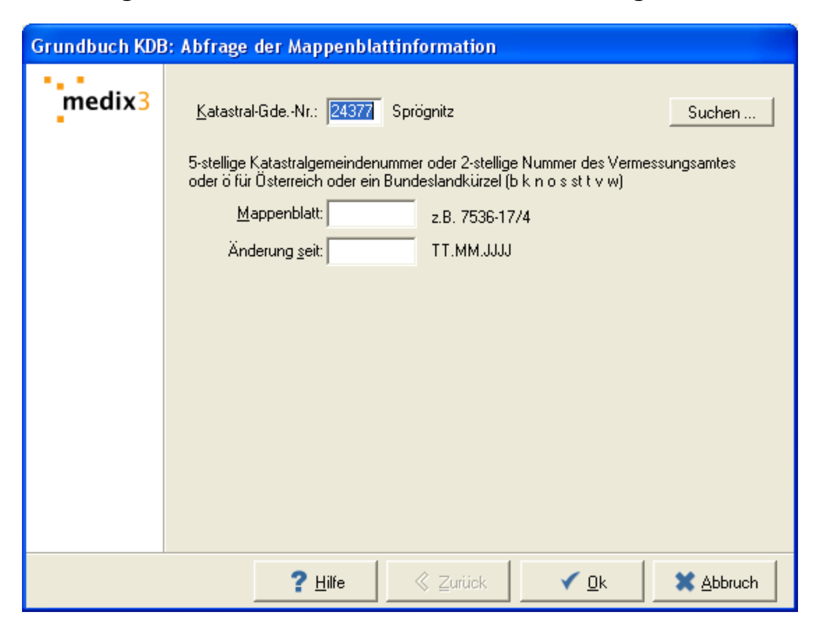
Auf die Funktionen der Koordinatendatenbank können Sie über das Menü **Datei > Neue Abfrage**, über das Symbol **Neue Abfrage** in der Steuerungsleiste, den Button **Neu...** in der Abfrageleiste oder über **Neue Abfrage erstellen** im Abfragefeld sowie der Auswahl **Koordinatendatenbank (KDB)**.

Hier wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



4.2 Mappenblattinformation (MBL)

Das Programm liefert Informationen über die digitalisierte Katastralmappe



Katastralgemeindenummer / Nummer des Vermessungsamtes (VA)

Geben Sie hier entweder die VA-Nr (2-stellig) oder die Nummer der Katastralgemeinde ein. Falls nur der Name bekannt ist, siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG). Für einen globalen Überblick kann in das Feld auch ö für Österreich oder ein Buchstabe für ein Bundesland (b, k, n, o, s, st, t, v oder w) eingegeben werden.

Katastralgemeindenummern können über die Schaltfläche KG-Suche ...

nachgeschlagen werden.

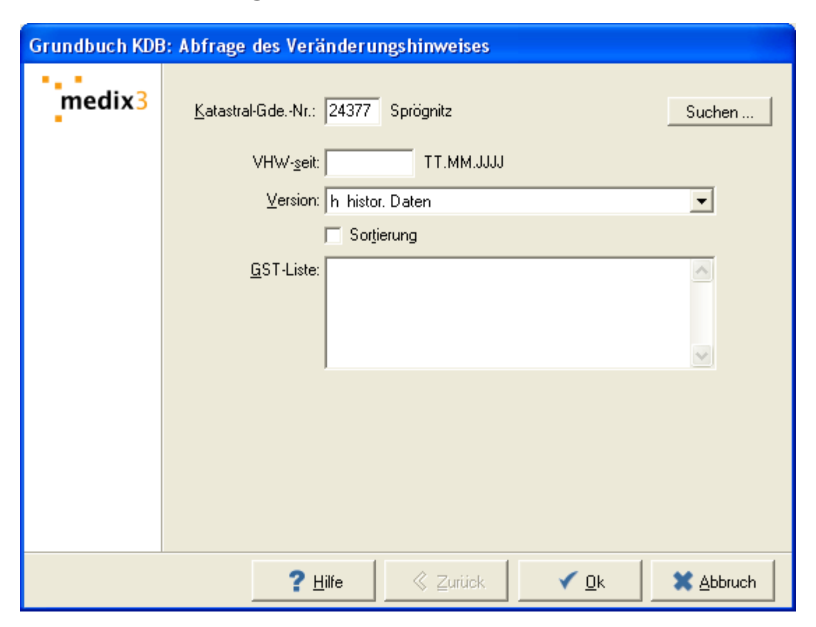
Mappenblattbezeichnung: (z.B. 7536-17/4)

Wird im Anschluss an eine verkürzte Mappenblattbezeichnung ein * gesetzt, werden alle ab der eingegebenen Mappenblattbezeichnung vorhandenen Mappenblätter des Vermessungsamtes bzw. der Katastralgemeinde ausgegeben.

Änderung seit: Auswahl der Mappenblätter deren Änderung seit diesem Tag erfolgte.

4.3 Veränderungshinweise (VHW)

Das Programm dient zum Auffinden der Veränderungshinweise (Aktenzahl des Vermessungsamtes). Ein VHW wird grundsätzlich bei jeder Änderung der Daten von Grundstücken vergeben.



Einzugeben ist die Nummer der betreffenden Katastralgemeinde. Ist diese nicht bekannt, kann Sie über die Schaltfläche **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

VHW seit: Beschränkung auf VHW ab einem bestimmten Datum. Das Datum ist mit Jahr-Monat-Tag anzugeben, z.B. 1986-09-17. Eine Beschränkung auf Zeitpunkte vor dem 1983-07-01 ist nicht möglich. Erfolgt keine Datumsangabe, werden alle gespeicherten Veränderungshinweise bzw. historische Daten ausgegeben.

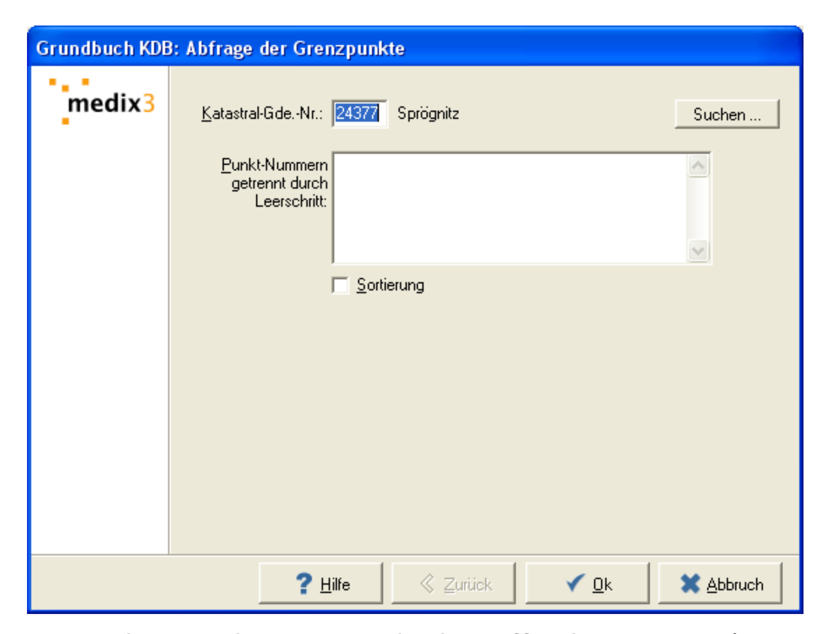
Sortierung: siehe *Grundstücksliste (GST)*.

Historische Daten: Programmversion historische Grundstücksdaten (maximal zurück bis zum Einrichtungszeitpunkt der GDB in den Vermessungsämtern: ca. 1983).

Grundstücks-Nr: siehe *Grundstücksliste (GST)*.

4.4 Grenzpunkte (GP)

Das Programm liefert einen Auszug aus der Koordinatendatenbank, die Grenzpunkte über die Punktnummer.



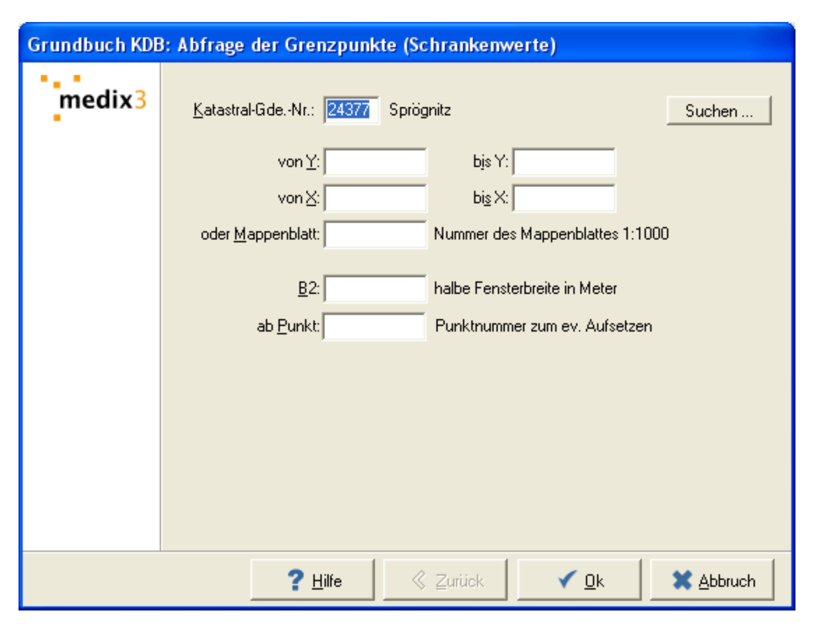
Einzugeben ist die Nummer der betreffenden Katastralgemeinde. Ist diese nicht bekannt, kann sie über die Schaltfläche **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Punkt-Nr: Es können auch mehrere Punktnummern oder Punkt-Bereiche eingegeben werden (z.B. 17 20 1059-1074).

Sortierung: keine oder arithmetisch Sortierung der gewünschten Punkte

4.5 Grenzpunkt über Koordinaten (GPX)

Das Programm liefert einen Auszug aus der Koordinatendatenbank, die Grenzpunkte nach Koordinatenschranken.



Einzugeben ist die Nummer der betreffenden Katastralgemeinde. Ist diese nicht bekannt, kann sie über die Schaltfläche **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

von bis YX: Schrankenwerte in Meter. Ober- und Unterschranke können auch vertauscht angegeben werden. Als Vorzeichen ist nur bei den Y-Werten ein Minuszeichen zugelassen. Die X-Schranke ist 6-stellig, ohne die Millionenstelle, anzugeben.

Fenster B/2: bei Eingabe eines Wertes (z.B. 50) liefert das Programm alle Grenzpunkte, die in dem Fenster liegen, deren Achse durch die Koordinatenwerte VON/BIS/Y/X bestimmt ist. Der Wert in B/2 entspricht der halben Fensterbreite in Meter.

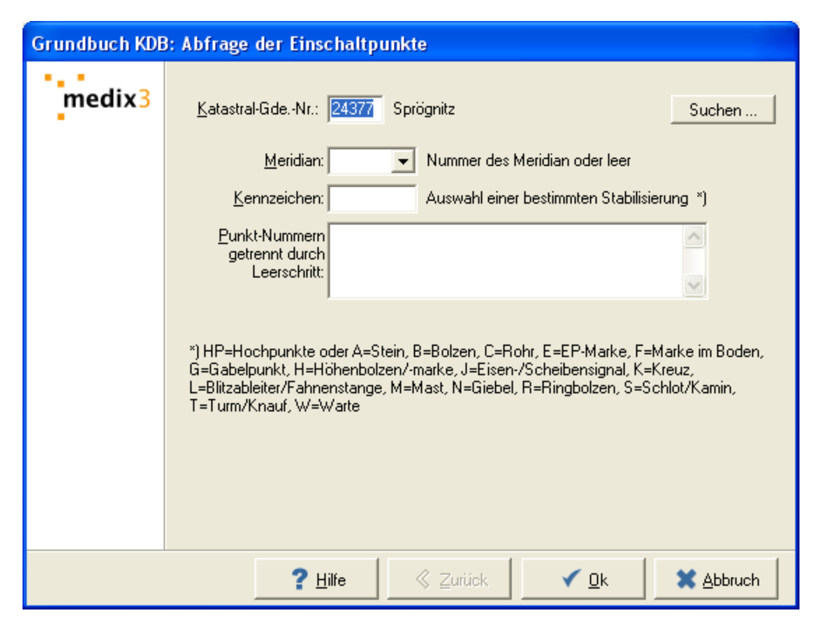
Ab Punkt: Punktnummer zum ev. Aufsetzen, siehe Beschreibung der Ausgabe.

Mappenblatt: Nummer des Mappenblattes im Maßstab 1:1000.

Liegen noch weitere Punkte innerhalb der Schrankenwerte, wird ein Hinweis auf den Abbruch der Listung gegeben. Die Ausgabe kann dann durch eine wiederholte Abfrage, mit der Angabe des letzten erhaltenen Punktes, vervollständigt werden.

4.6 Einschaltpunkt (EP)

Das Programm liefert einen Auszug aus der Koordinatendatenbank, die Einschaltpunkte über die Punktnummer.



Einzugeben ist die Nummer der betreffenden Katastralgemeinde. Ist diese nicht bekannt, kann sie über die Schaltfläche **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Meridian: Inhalt leer oder 28, 31, 34

Wird kein Meridian angegeben, erfolgt die Ausgabe in jenem Streifensystem, dem die KG zugeordnet ist. Bei Angabe eines Meridians erfolgt die Ausgabe in dem gewünschten Meridianstreifen.

Kennzeichen: Durch Angabe eines Kennzeichens (KZ) kann die Ausgabe auf (eine) bestimmte Stabilisierung(en) beschränkt werden.

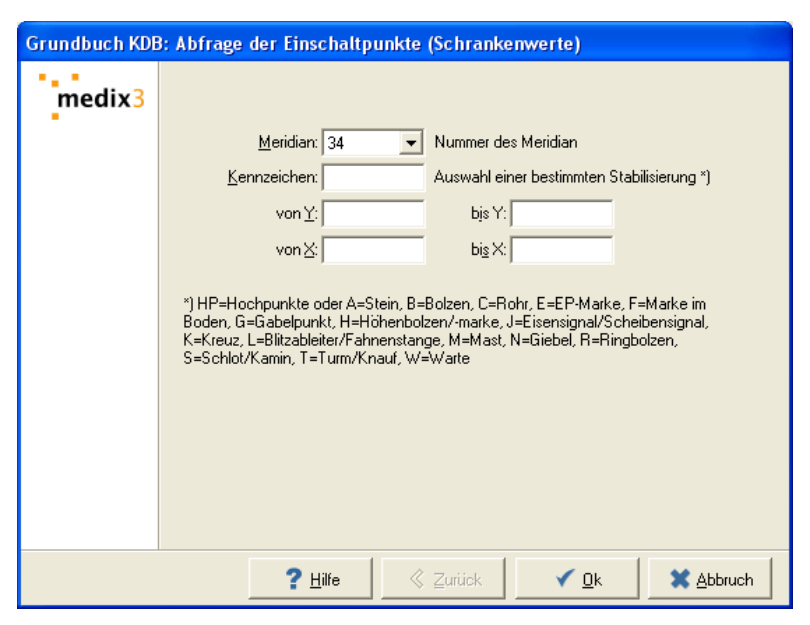
HP Hochpunkte

weitere Kennbuchstaben (durch Kennziffer ergänzbar):
A Stein, B Bolzen, C Rohr, E EP-Marke, F Marke im Boden, G Gabelpunkt, H Höhenbolzen/-marke, J Eisensignal/Scheibensignal, K Kreuz L Blitzableiter/ Fahnenstange, M Mast, N Giebel, R Ringbolzen, S Schlot/Kamin, T Turm/Knauf, W Warte

Es können auch mehrere **Punkt-Nummern** oder Punkt-Bereiche eingegeben werden (z.B. 15 21 130-146 28). Trennzeichen zwischen mehreren Punkt-Nummern oder Punkt-Bereichen ist jeweils eine Leerstelle.

4.7 Einschaltpunkt über Koordinaten (EPX)

Das Programm liefert einen Auszug aus der Koordinatendatenbank - Einschaltpunkte nach Koordinatenschranken.



Meridian: Inhalt leer oder 28, 31, 34

Kennzeichen: Auswahl einer bestimmten Stabilisierung

HP Hochpunkte

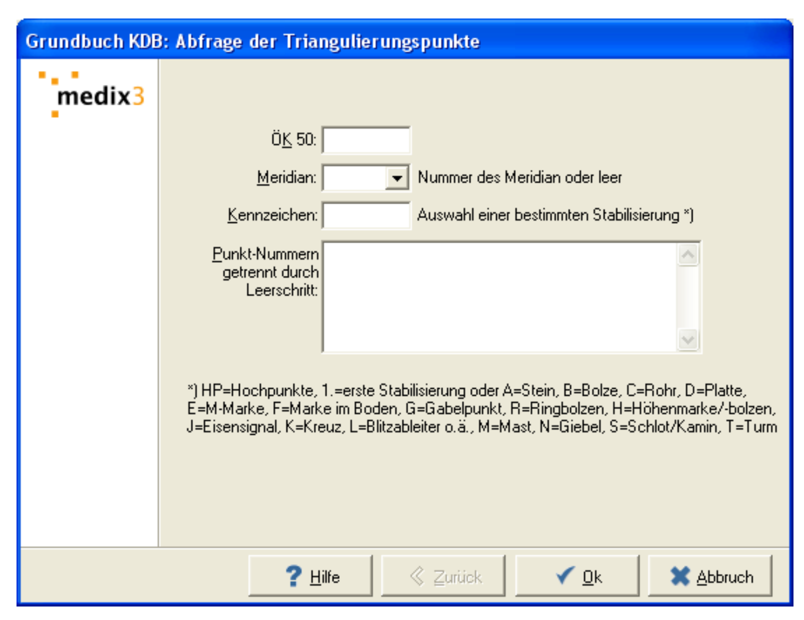
weitere Kennbuchstaben (durch Kennziffer ergänzbar):
A Stein, B Bolzen, C Rohr, E EP-Marke, F Marke im Boden, G Gabelpunkt, H Höhenbolzen/-marke, J Eisensignal/Scheibensignal, K Kreuz L Blitzableiter/ Fahnenstange, M Mast, N Giebel, R Ringbolzen, S Schlot/Kamin, T Turm/Knauf, W Warte

von bis YX: Schrankenwerte in Meter. Ober- und Unterschranke können auch vertauscht angegeben werden. Als Vorzeichen ist nur bei den Y-Werten ein Minuszeichen zugelassen. Die X-Schranke ist 6-stellig, ohne die Millionenstelle, anzugeben.

Die Koordinatendifferenz darf jeweils 5 km nicht übersteigen.

4.8 Triangulierungspunkt (TP)

Das Programm liefert einen Auszug aus der Koordinatendatenbank, die Triangulierungspunkte über die Punktnummer.



Einzugeben ist die Nummer der **ÖK 50**

Meridian: Inhalt leer oder 28, 31, 34

Kennzeichen: Auswahl einer bestimmten Stabilisierung

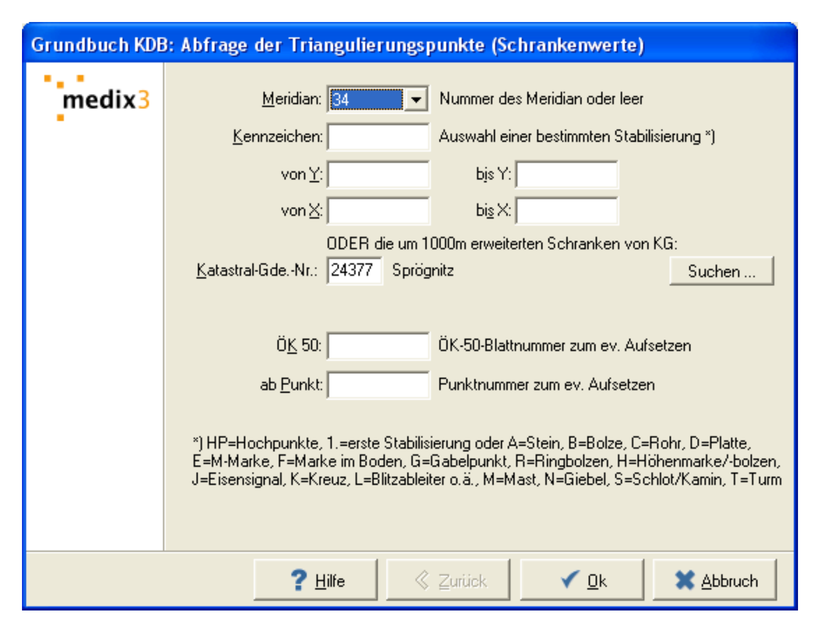
HP Hochpunkte

weitere Kennbuchstaben (durch Kennziffer ergänzbar):
A Stein, B Bolzen, C Rohr, E EP-Marke, F Marke im Boden, G Gabelpunkt, H Höhenbolzen/-marke, J Eisensignal/Scheibensignal, K Kreuz L Blitzableiter/ Fahnenstange, M Mast, N Giebel, R Ringbolzen, S Schlot/Kamin, T Turm/Knauf, W Warte

Es können auch mehrere **Punktnummern** oder Punkt-Bereiche eingegeben werden (z.B. 15 21 130-146).

4.9 Triangulierungspunkt über Koordinaten (TPX)

Das Programm liefert einen Auszug aus der Koordinatendatenbank, die Triangulierungspunkte nach Koordinatenschranken.



Meridian: Inhalt leer oder 28, 31, 34

Kennzeichen: Auswahl einer bestimmten Stabilisierung

HP Hochpunkte

weitere Kennbuchstaben (durch Kennziffer ergänzbar):
A Stein, B Bolzen, C Rohr, E EP-Marke, F Marke im Boden, G Gabelpunkt, H Höhenbolzen/-marke, J Eisensignal/Scheibensignal, K Kreuz L Blitzableiter/ Fahnenstange, M Mast, N Giebel, R Ringbolzen, S Schlot/Kamin, T Turm/Knauf, W Warte

von bis YX: Schrankenwerte in Meter. Ober- und Unterschranke können auch vertauscht angegeben werden. Als Vorzeichen ist nur bei den Y-Werten ein Minuszeichen zugelassen. Die X-Schranke ist 6-stellig, ohne die Millionenstelle, anzugeben.

Nummer der betreffenden Katastralgemeinde. Ist diese nicht bekannt, kann sie über die Schaltfläche **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

ÖK 50: Nummer der Österreichkarte im Maßstab 1: 50.000.

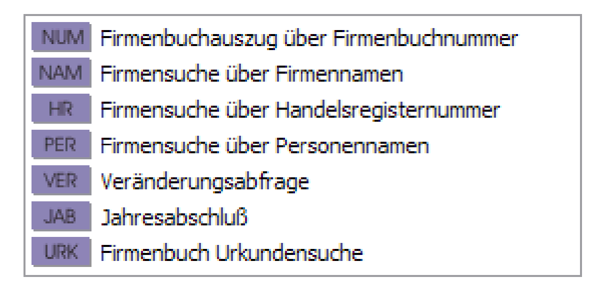
Punkt-Nummer: Punktnummer zum Aufsetzen

5 Firmenbuchfunktionen

5.1 Die Funktionen des Firmenbuchs

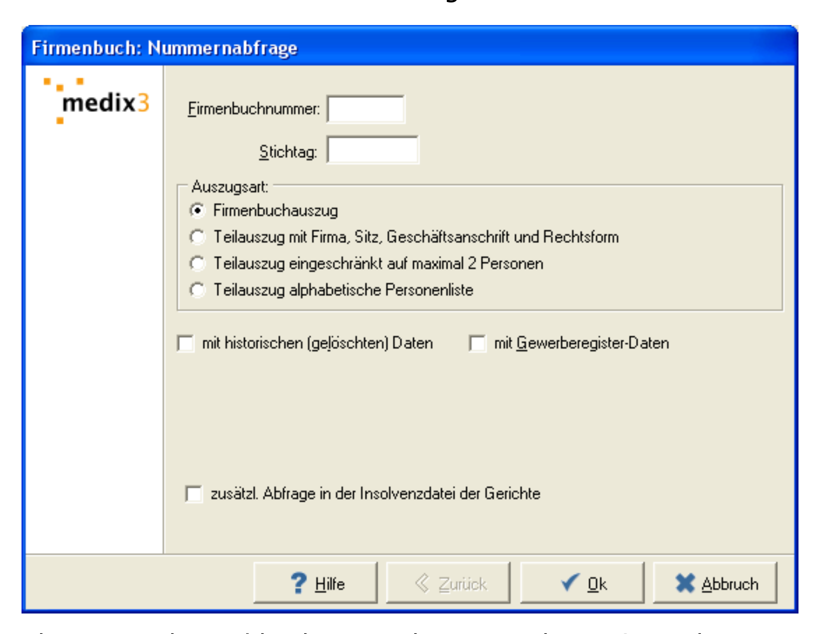
Auf die Funktionen der Koordinatendatenbank können Sie über das Menü **Datei > Neue Abfrage**, über das Symbol **Neue Abfrage** in der Steuerungsleiste, den Button **Neu...** in der Abfrageleiste oder über **Neue Abfrage erstellen** im Abfragefeld sowie der Auswahl **Firmenbuch (FDB)**.

Hier wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



5.2 Firmenbuchauszug über Firmenbuchnummer (NUM)

Diese Abfrage ist zu bevorzugen, wenn die Firmenbuchnummer bekannt ist. Einzugeben ist jedenfalls die Firmenbuchnummer inklusive Prüfziffer. Die anderen Felder können im Bedarfsfall ausgefüllt werden.

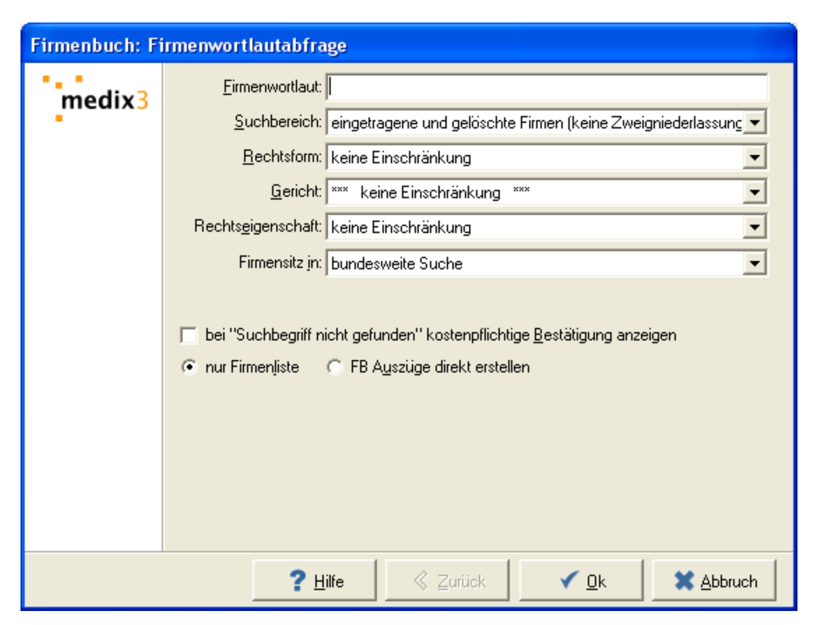


Aktivieren der Felder historische Daten bzw. Gewerberegister bewirkt die Ergänzung des Firmenbuchauszuges um historische Daten bzw. um Daten des Gewerberegisters (Gewerbeberechtigungen).

Ergebnis dieser Abfrage ist genau ein Firmenbuchauszug.

5.3 Firmensuche über Firmenname (NAM)

Diese Abfrage erlaubt das Auffinden von Firmen über Namen oder einen Namensteil.



Firmenwortlaut: Hier kann der Firmenwortlaut oder ein Teil des Firmenwortlautes des gesuchten Rechtsträgers eingegeben werden. Die Rechtsform (z.B. GesmbH oder AG) dürfen an dieser Stelle nicht eingeben werden.

Wird nur ein Teil eines Wortes eingegeben, so ist die Stelle, wo weitere Buchstaben anschließen, mit dem angefügten Zeichen * zu markieren. Ein nicht bekannter Buchstabe kann durch das Zeichen _ ersetzt werden, das dann für einen beliebigen Buchstaben steht.

Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden. Die Angabe von ss oder ß bzw. die Schreibweise von Umlauten (ä oder ae, etc.) führt zu übereinstimmenden Suchergebnissen.

Suchbereich: Es wird empfohlen, Gericht und / oder Rechtsform einzutragen. Wenn Sie keine dieser beiden Selektionsmöglichkeiten nützen, werden Abfragen beträchtlich teurer. Weiters besteht erhöhte Wahrscheinlichkeit, dass Sie in der Trefferliste Unternehmen erhalten, die für Sie nicht von Interesse sind.

Im Suchergebnis werden - unter Berücksichtigung der weiteren eingegebenen Suchparameter - alle Firmen angeführt, in deren Firmenwortlaut, das angegebene Wort oder der angegebene Wortteil an irgendeiner Stelle vorkommt.

Firmenwortlaut	**Firmennamen**
*berger	Hohenberger, Schmidberger, Schmiedberger
A B	A & B, a b, A b
Ma_er	Maier, Mayer, MADER
mail	MAIL, M.A.I.L, M A I L

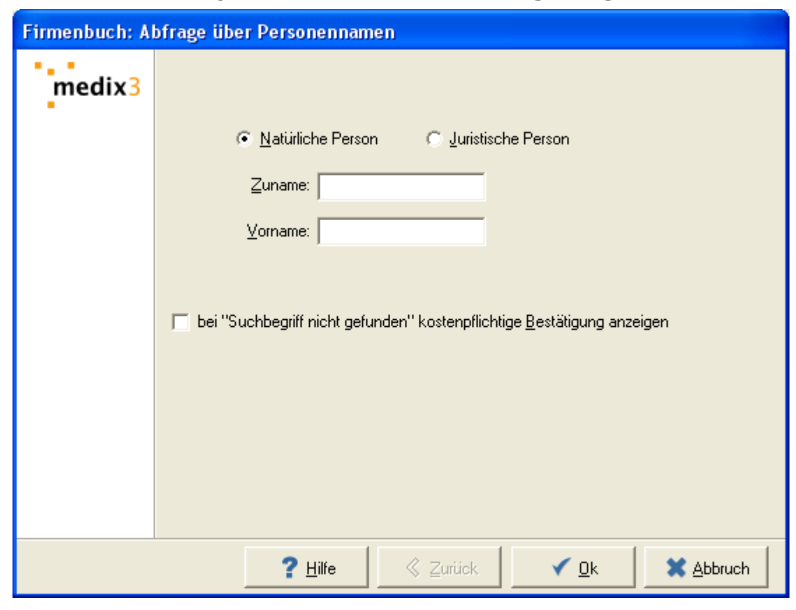
Bei Selektion von **bei „Suchbegriff nicht gefunden", Bestätigung anzeigen**

erhalten sie eine kostenpflichtige Bestätigung dass die Firma nicht gefunden wurde. Anklicken von **nur Firmenliste** bewirkt, dass nur eine Trefferliste erzeugt wird, Anklicken von **FB-Auszüge direkt erstellen** bewirkt, dass für die Ergebnisse der Trefferliste direkt Firmenbuchauszüge erstellt werden.

Achtung: Diese Option kann bei umfangreichen Trefferlisten zu hohen Abfragekosten führen. Klicken Sie auf **nur erstellen wenn eindeutig**, um die ungewollte Abfrage mehrerer Firmen zu unterbinden

5.4 Firmensuche über Personenname (PER)

Bei dieser Abfrage können Sie Listen von Firmen erstellen, bei denen bestimmte natürliche oder juristische Personen eingetragen sind.



Wird **Natürliche Person** angeklickt, ist zumindest das Feld **Zuname** auszufüllen. Das Ausfüllen des Feldes **Vorname** wird empfohlen.

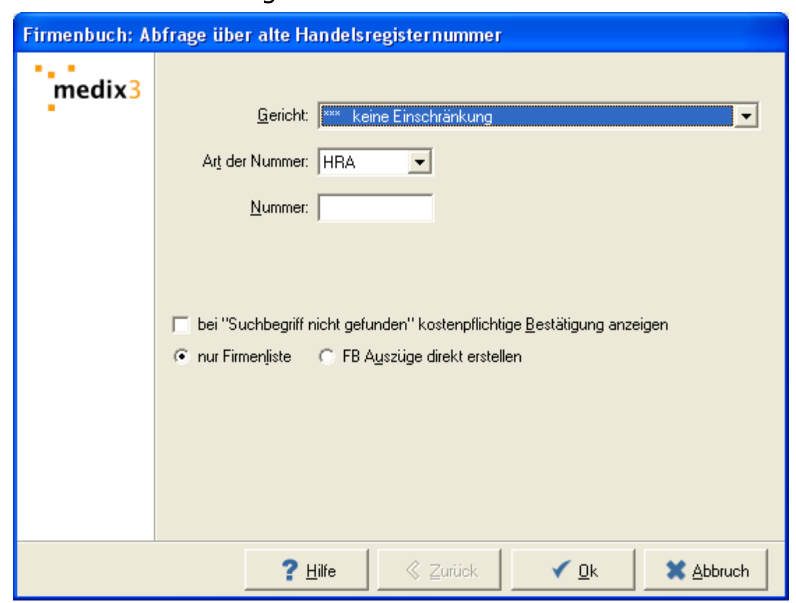
Wenn **Juristische Person** angeklickt ist, kann das Feld **Wortlaut** oder das Feld **FB-Nummer** ausgefüllt werden. Wenn die betreffende Firmenbuchnummer verfügbar ist, wird die Variante empfohlen.

Bei Selektion von **bei „Suchbegriff nicht gefunden“, Bestätigung anzeigen** erhalten sie eine kostenpflichtige Bestätigung dass die Firma nicht gefunden wurde.

Ergebnis der Abfrage ist immer eine Trefferliste.

5.4.1 Firmensuche über Handelsregisternummer (HR)

Diese Abfrage erlaubt das Auffinden von Firmen über die (alte) HR- oder Genossenschaftsregisternummer.



Die Felder **Gericht**, **Art der Nummer** und **Nummer** sind alle auszufüllen.

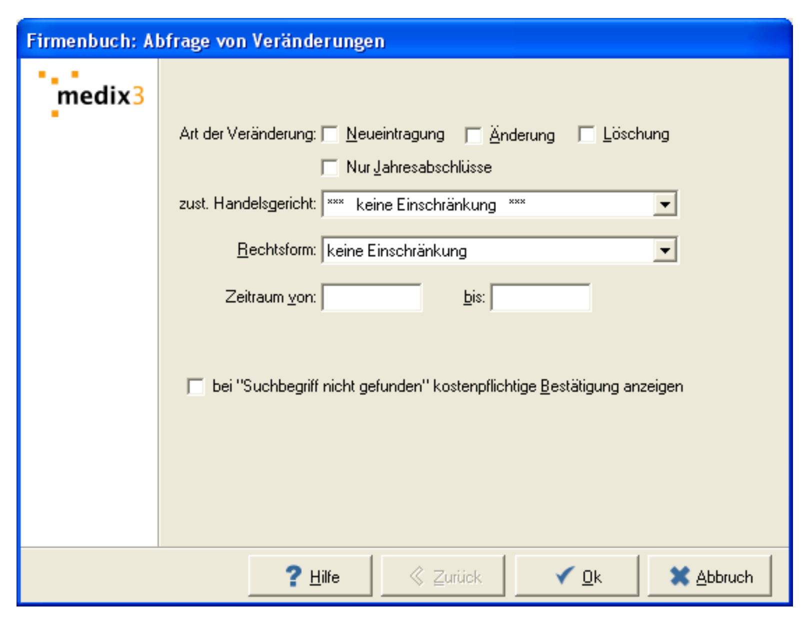
Nummer: Hier ist die HRA/HRB/GEN Nummer einzugeben. Die Nummer ist immer vollständig, Schrägstriche oder Buchstaben sind ohne Leerzeichen einzugeben (z.B. 123a, 123/456a). Enthält die Nummer einen Zusatz (Ortsbezeichnung), ist dieser mit Leerzeichen einzugeben (z.B. 123 Pögg, 123 Gmünd).

Bei Selektion von **bei „Suchbegriff nicht gefunden", Bestätigung anzeigen** erhalten sie eine kostenpflichtige Bestätigung dass die Firma nicht gefunden wurde. Anklicken von **nur Firmenliste** bewirkt, dass nur eine Trefferliste erzeugt wird, Anklicken von **FB-Auszüge direkt erstellen** bewirkt, dass für die Ergebnisse der Trefferliste direkt Firmenbuchauszüge erstellt werden.

Achtung: Diese Option kann bei umfangreichen Trefferlisten zu hohen Abfragekosten führen.

5.5 Veränderungsabfrage im Firmenbuch (VER)

Mit der Veränderungsabfrage können alle Rechtsträger abgefragt werden, die in einem bestimmten Zeitraum im Firmenbuch neu eingetragen oder gelöscht wurden oder deren Datenbestand verändert wurde.



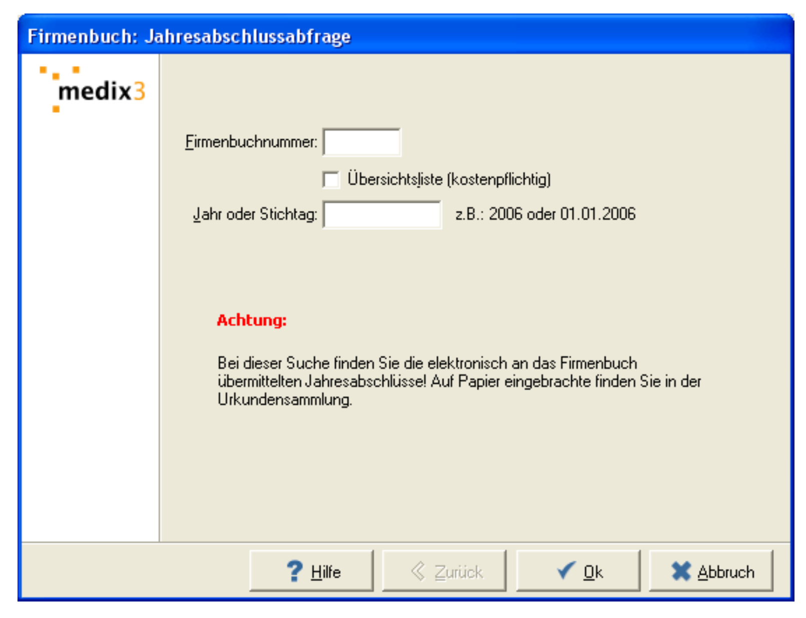
Ergebnis dieser Abfrage ist eine Trefferliste. Auf Grund der großen Anzahl der täglichen Eintragungen im Firmenbuch kann die Trefferliste sehr umfangreich sein.

Daher wird empfohlen **Art der Veränderung**, **Rechtsform**, **zust. Handelsgericht** oder den gewünschten **Zeitraum** zu spezifizieren. **Nur Jahresabschlüsse** schließt die anderen Optionen aus.

Bei Selektion von **bei „Suchbegriff nicht gefunden", Bestätigung anzeigen** erhalten sie eine kostenpflichtige Bestätigung dass die Firma nicht gefunden wurde.

5.6 Jahresabschluss (JAB)

Über diese Maske kann eine Übersicht über alle zu einem Rechtsträger offengelegten und im Firmenbuch eingetragenen Jahresabschlüsse oder ein bestimmter Jahresabschluss aufgerufen werden.



Firmenbuchnummer

Hier ist die Firmenbuchnummer des Rechtsträgers einzugeben. Die Firmenbuchnummer kann max. 6-stellig sein. Führende 0-en sind nicht einzugeben. Das Prüfzeichen ist im Anschluss an die Firmenbuchnummer ohne Blank anzuführen.

Übersichtsliste

Wenn Sie diese Option selektiert haben ist das Ergebnis eine Übersicht über alle Jahresabschlüsse, die zu dem betreffenden Rechtsträger gehören. Diese Übersicht ist nicht kostenpflichtig.

Jahr oder Stichtag

Hier ist der Stichtag (Datum) des Jahresabschlusse anzugeben, der abgefragt werden soll oder das Jahr, in dem der Stichtag des Jahresabschlusses liegt.

Das Ergebnis ist in diesem Fall ein konkreter Jahresabschluss, der kostenpflichtig ist, wenn zum angegebenen Stichtag oder mit Stichtag im angegebenen Jahr ein elektronisch übermittelter Jahresabschluss vorhanden ist. Ist ein solcher nicht vorhanden, erscheint ebenfalls die nicht kostenpflichtige Übersicht über alle Jahresabschlüsse.

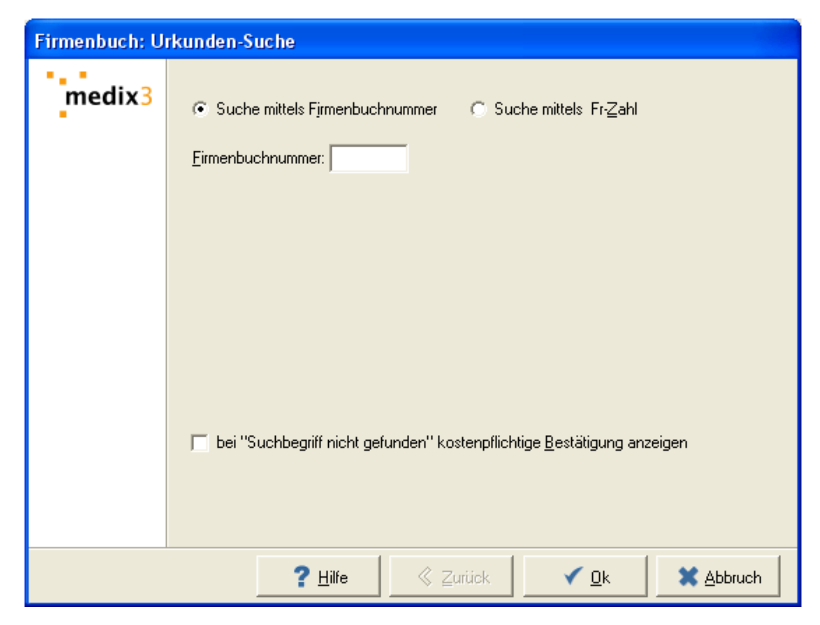
5.7 Firmenbuch Urkundensuche (URK)

Die Firmenbuchgerichte bieten seit dem Jahr 2005 in elektronischer Form auch Urkunden an, die bisher nur vor Ort im Gericht eingesehen werden konnten. Rechtsgrundlage ist die "Verordnung gemäß § 28 Firmenbuchgesetz über die Umstellung der Urkundensammlung des Firmenbuches auf ADV".

Anders als bei anderen Datenbanken des Bundes werden die Urkunden nicht zeichenorientiert in eine Datenbank übernommen, sondern bei Gericht gescannt und als pdf-Datei abgegeben.

Daher liefert hier auch Medix bei der Abfrage ausschließlich pdf-Dateien. Für die Darstellung dieser Daten ist zusätzlich zu Medix ein geeignetes Anzeigeprogramm erforderlich (z.B. Adobe Acrobat). Durch das Scannen ergeben sich teilweise sehr große Dateigrößen. Bei Problemen beim Download der Urkunde siehe Abfrage großer Urkunden fehlgeschlagen.

Achtung: Die Bereitstellung der Dokumente beginnt bei den meisten Gerichten mit dem jeweiligen Umstellungszeitpunkt (im 2. oder 3. Quartal 2005). Lediglich für das LG St. Pölten reichen die Daten aufgrund eines Betriebsversuches bis Anfang 2004 zurück.



Es werden zwei Suchmöglichkeiten angeboten:

- Suche über Firmenbuchnummer
- Suche über Fr-Zahl

Suche über Firmenbuchnummer

Nach Eingabe einer Firmenbuchnummer erhalten Sie eine Trefferliste, welche Dokumente zu diesem Unternehmen bei Gericht angeboten werden. In der Trefferliste sind jeweils Gerichtliche Geschäftszahl, Dokumententyp und Einbringungsdatum des Dokumentes ersichtlich. Weiters wird die Dokumentengröße in Kilobyte angezeigt.

Gewünschte Dokumente könnten mit **Übernehmen zur Übertragung** angefordert werden.

Suche über Fr-Zahl

Nach Eingabe einer Fr-Zahl erhalten Sie eine Trefferliste, welche Dokumente zu dieser Fr-Zahl bei Gericht angeboten werden. In der Trefferliste sind jeweils Firmenbuchnummer, Dokumententyp und Einbringungsdatum des Dokumentes ersichtlich. Weiters wird die Dokumentengröße in Kilobyte angezeigt.

Gewünschte Dokumente könnten mit **Übernehmen zur Übertragung** angefordert

werden.

bei "Suchbegriff nicht gefunden" Bestätigung anzeigen

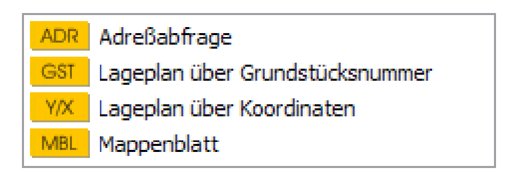
Wenn Sie diese Option mit einem Häkchen bestätigen, erhalten Sie eine Hinweismeldung, sofern für den eingegebenen Suchbegriff keine Daten vorliegen.

6 Funktionen der Digitalen Katastralmappe

6.1 Die Funktionen der Digitalen Katastralmappe

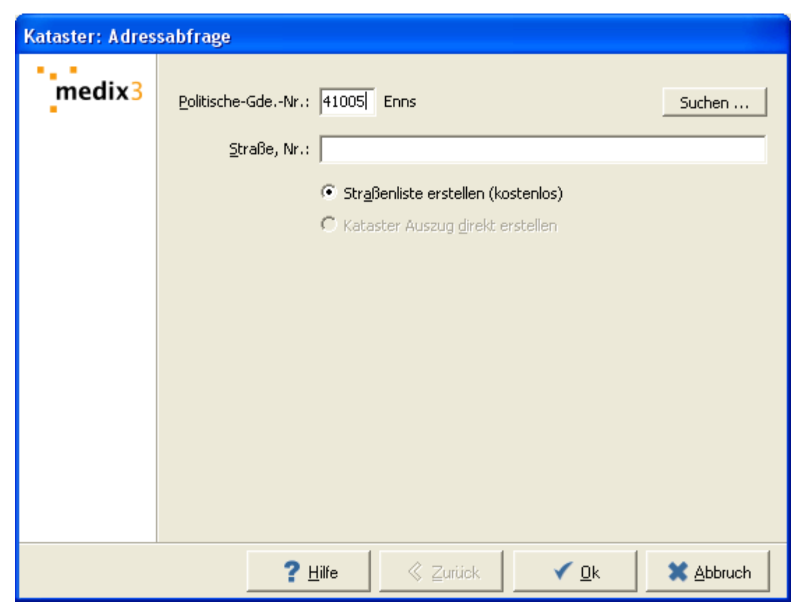
Auf die Funktionen der Koordinatendatenbank können Sie über das Menü **Datei > Neue Abfrage**, über das Symbol **Neue Abfrage** in der Steuerungsleiste, den Button **Neu...** in der Abfrageleiste oder über **Neue Abfrage erstellen** im Abfragefeld sowie der Auswahl **Lagepläne, Katastralmappe (DKM)**.

Hier wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



6.2 Adressabfrage (ADR)

Die Adressenabfrage erfolgt von der politischen Gemeinde (1 PG umfasst 1 oder mehrere KG).



Das Feld PG-Nummer ist auszufüllen. Wenn die Politische Gemeinde nicht bekannt ist, kann sie über **PG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Im Feld **Straße und Nr.** sind der Straßenname und die Hausnummer einzugeben.

Weitere Parameter dieser Abfrage sowie die Ergebnisse und ihrer Darstellung lesen Sie bitte im nächsten Abschnitt DKM-Abfrage über Grundstücksnummer.

6.3 Lageplan über Grundstücksnummer (GST)

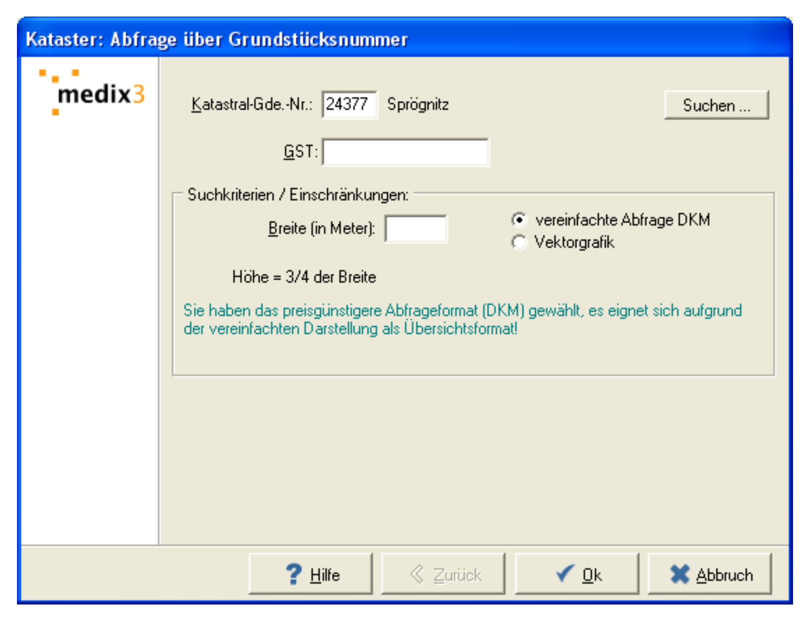
Diese wichtigste Abfrageart der DKM ermöglich die Abfrage eines DKM-Planausschnittes.

Das Feld **KG-Nummer** ist auszufüllen. Wenn die Katastralgemeinde nicht bekannt ist, kann sie über **KG-Suche ...** (siehe Suche von Kennnummern (BG, PG, KG)) nachgeschlagen werden.

Betreffend der weiteren Felder hängt die Vorgangsweise davon ab, ob Sie eine Abfrage aus der vereinfachten DKM oder aus der Vektor-DKM vornehmen wollen.

6.3.1 Vereinfachte DKM-Abfrage(DKM)

Für diese Abfrage ist vereinfachte Abfrage DKM zu selektieren.



Im Feld **Breite** kann und soll ein Wert für die Ost-West-Ausdehnung des Abfragerechteckes in der Wirklichkeit (in Metern) gewählt werden. Sinnvolle Werte liegen meist in Bereichen zwischen 100 und 500 Metern.

Der Wahl der Breite sollte große Aufmerksamkeit beigemessen werden. Die Breite wird immer in Ost-West-Richtung gemessen. Die Nord-Süd-Ausdehnung wird im Bundeszentrum automatisch errechnet und entspricht 75 Prozent der gewählten Breite.

Als Breite können maximal 9999 Meter eingegeben werden. Da aber insgesamt nur ein Datenvolumen von maximal 3200 Datenzeilen erreicht werden darf und nicht absehbar ist, welche Ausschnittsgröße zu 3200 Datenzeilen führt, sind dies nur theoretische Obergrenzen.

Gehen Sie bei Ihrem Überlegungen von zwei Faktoren aus:

Den Planbereich, den Sie zu erhalten wünschen: Schätzen Sie die gewünschte Breite in der Wirklichkeit, oft kann es sinnvoll sein, einen Sicherheitsaufschlag von 30 % zu addieren. Wenn Sie also annehmen, dass sich der Sie interessierende

Bereich 80 Meter in Ost-West-Richtung erstreckt, dann wählen Sie z.B. 100 Meter als Breite.

Der Druckmaßstab ist ebenfalls relevant. Dieser wird über den Menüpunkt Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Grafikausgabe voreingestellt, Sie können Ihn vor dem Ausdrucken natürlich noch ändern.

Angenommen, Sie wollen DKM-Ausgaben auf DIN A4 im Querformat (29,7 mal 21 cm) ausdrucken. Dann ergibt sich aus dem gewünschten Maßstab folgende zu wählende Übertragungsbreite:

Gewünschter Druckmaßstab	Ausschnittbreite in Meter	Erklärung
1 : 100	30	30 cm mal 100 gleich 30 Meter
1 : 500	150	30 cm mal 500 gleich 150 Meter
1 : 1000	300	30 cm mal 1000 gleich 300 Meter
1 : 5000	1500	30 cm mal 1500 gleich 1500 Meter

Für andere Papierformate und Druckmaßstäbe verfahren sie bitte nach der Formel Ausschnittsbreite ergibt sich aus Papierbreite mal Maßstab.

Das Ergebnis einer vereinfachten DKM-Abfrage enthält Linien (Grundstücksgrenzen, KG-Grenzen u.a.) sowie Grundstücksnummern. In vielen, aber nicht allen Katastralgemeinden werden auch Straßennamen und Hausnummern angezeigt.

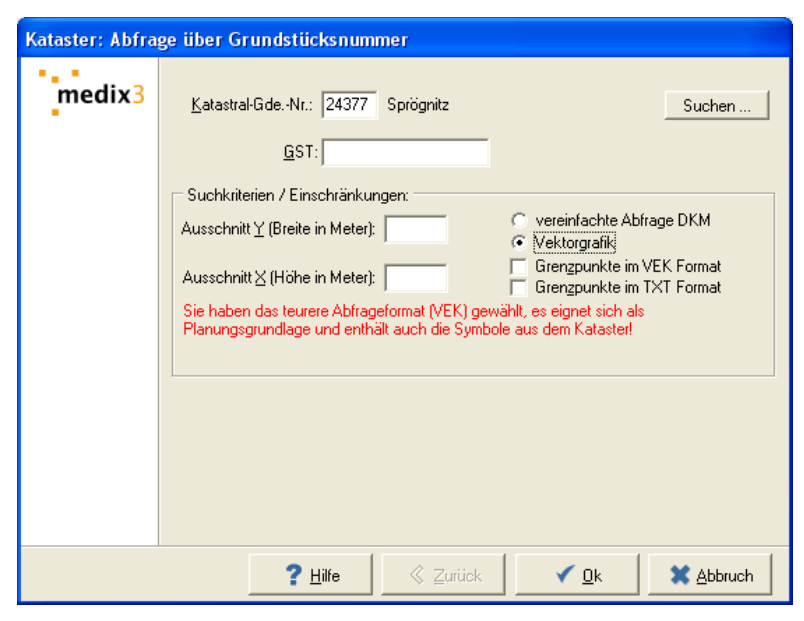
Nicht enthalten sind Zusammengehörigkeitsklammern sowie Symbolmarkierungen. Diese werden nur bei der Vektor-DKM übertragen.

Beachten Sie bitte, dass die Koordinaten der vereinfachten DKM nicht exakt übertragen, sondern gerundet werden. Der Rundungsfehler liegt zwar unter 2 Promille, kann sich aber bei größeren Ausschnitten wesentlich auswirken.

Für Planungszwecke ist dieses Format aufgrund des Rundungsfehlers daher nur in Ausnahmefällen sinnvoll anwendbar.

6.3.2 Vektorgrafik(VEK)

Dieses Format eignet sich für professionelle Zwecke, da der volle Datenumfang der Vermessungsämter ohne Rundung übertragen wird. Neben den Daten der vereinfachten DKM werden auch Zusammengehörigkeitsklammern sowie Symbolmarkierungen übertragen.



Ausschnitt Y ist der Wert für die Breite des Abfragerechteckes (Ost-West-Richtung) in Metern.

Ausschnitt X ist der Wert für die Höhe des Abfragerechteckes (Nord-Süd-Richtung) in Metern.

Keiner dieser Werte darf 1400 Meter überschreiten.

Grenzpunkte im VEK Format laden: Über diese Funktion können zusätzlich zu den Lageplandaten auch die Grenzpunkte in den Plan geladen werden.

Falls der Punkt **Grenzpunkte im TXT Format** selektiert ist, werden zusätzlich die notwendigen Abfragen aus der Koordinatendatenbank ausgeführt . Beim Exportieren in das DXF Format werden die Folgeauszüge berücksichtigt.

Das Bundesrechenzentrum hat uns folgende vergleichende Übersicht von Abfragekosten in Euro (jeweils gleicher Ausschnitt) zur Verfügung gestellt.

KG	Ausschnitt in Meter (Y/ X)	Kosten DKM	Kosten VEK	Kosten VEK mit Grenzpunkte	VEK zu DKM	VEK mit GP zu DKM
45203	500/315	7,37	71,22	124,63	10	17
01004	500/315	11,05	82,67	92,84	7	8
01006	500/315	6,80	50,87	55,96	7	8
56537	500/315	6,52	61,05	114,46	9	18
45203	200/126	1,42	12,72	22,89	9	16
01004	200/126	1,98	15,26	19,08	8	10
01006	200/126	1,70	11,45	11,45	7	7
56537	200/126	0,85	8,90	17,80	10	21

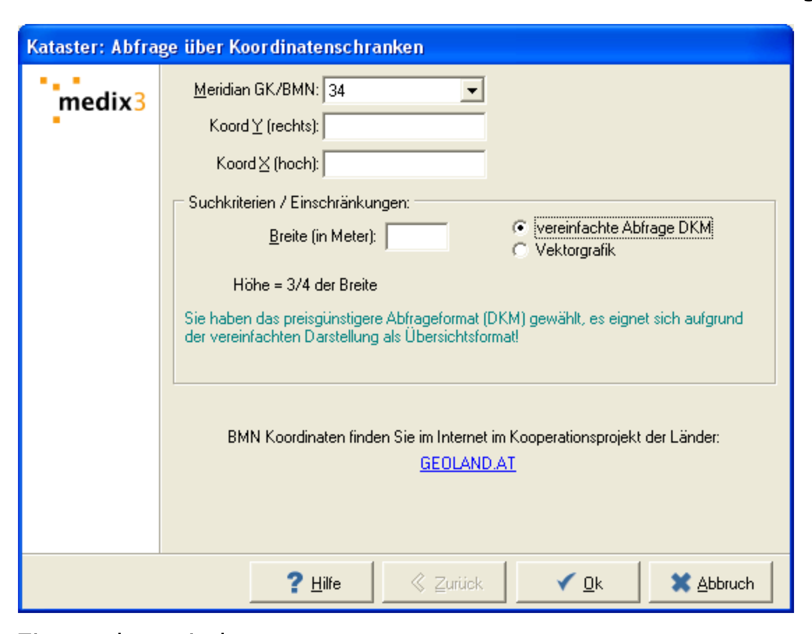
(Für die Abfrage VEK mit Grenzpunkte wurde das VEK - Grenzpunkteformat gewählt. Die Medix 3 Sonderfunktion der Abfrage über das Text Grenzpunkteformat der KDB ist in der Regel günstiger).

Daraus ist zu ersehen, dass die Vektorgrafik VEK (ohne Grenzpunkte) bei gleicher

Ausschnittsgröße 7 bis 10 mal so teuer ist wie die vereinfachte DKM, die Vektorgrafik mit Grenzpunkte bei gleicher Ausschnittsgröße hingegen 8 bis 21 mal so teuer.

6.4 Lageplan über Koordinaten (Y/X)

Über diese Funktion können DKM-Pläne über Koordinateneingabe erstellt werden.



Einzugeben sind

Meridian: einer der Werte 28, 31, 34 (Gauß-Krüger-Projektion)

Y-Koordinate: Bildmitte, Y in Meter (Gauß-Krüger-Koordinate)

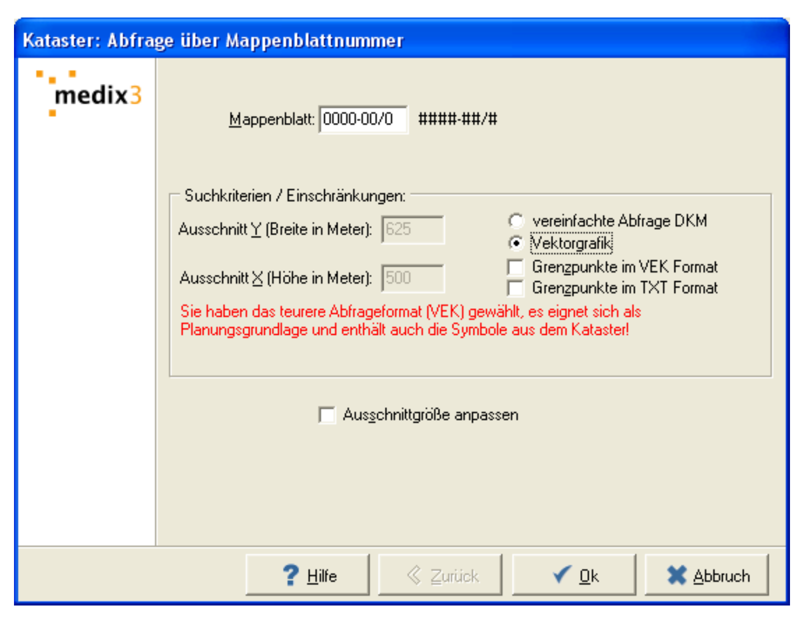
X-Koordinate: Bildmitte, X in Meter (Gauß-Krüger-Koordinate)

Weiters ist zu selektieren, ob eine Abfrage aus der vereinfachten DKM oder aus der Vektor-DKM gewünscht ist.

Die weiteren Abfragefelder "Breite", "Ausschnitt X", "Ausschnitt Y" sowie "Grenzpunkte im VEK Format" sind im Kapitel Lageplan über Grundstücksnummer (GST) erläutert.

6.5 Lageplan über Mappenblattnummer (MBL)

Über diese Funktion können komplette Mappenblätter Maßstab 1:1000 geladen werden.



Zur Auswahl stehen die Optionen **vereinfachte Abfrage DKM**, **Vektorgrafik** bzw. Vektorgrafik mit **Grenzpunkten**.

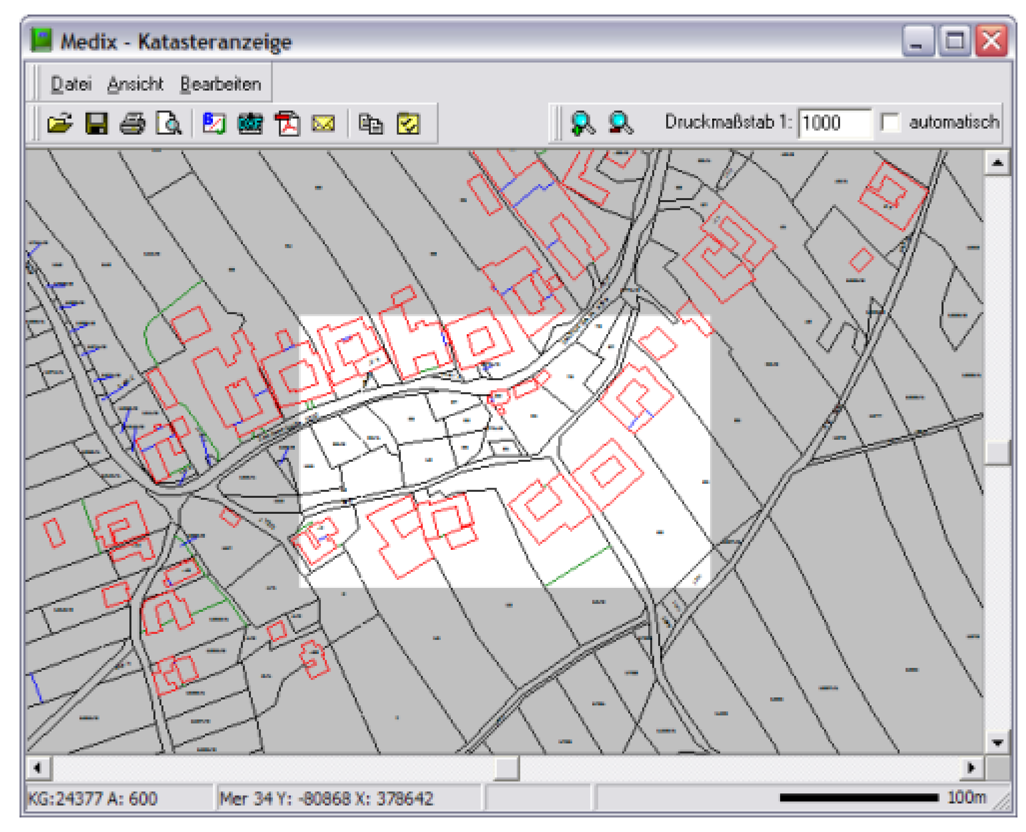
Die Abfragegröße ist 625/500 Meter im VEK Format , im vereinfachten DKM Format muss aufgrund des fix vorgegebenen Seitenverhältnisses ein 800 Meter breiter Ausschnitt geladen werden.

Mit **Ausschnitt Größe anpassen** können Sie die Maße ändern, wobei der Mittelpunkt der Abfrage gleich bleibt.

Achtung: Aufgrund des Datenvolumens muss bei den beiden Formatvarianten mit hohen Abfragekosten gerechnet werden.

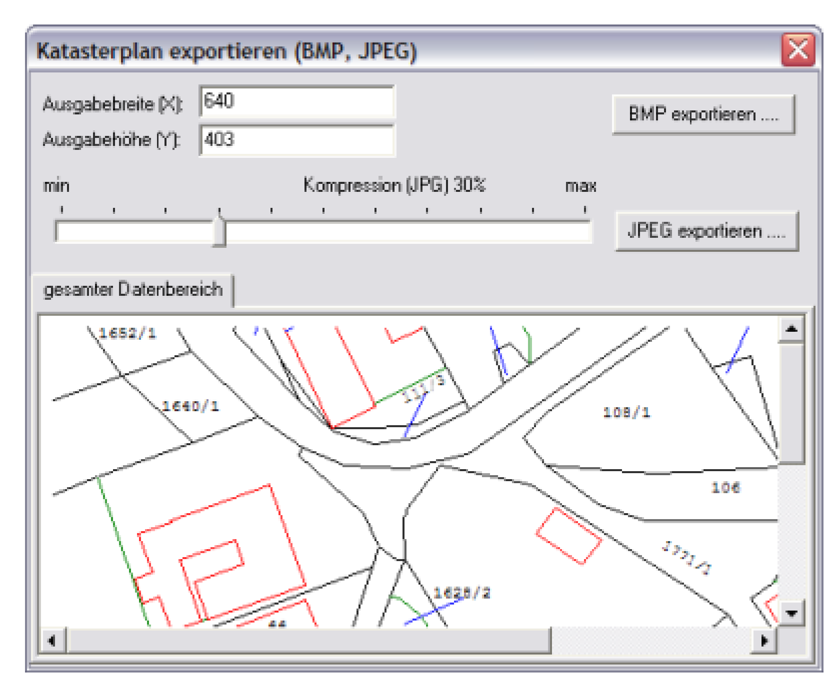
6.6 DKM-Ergebnisse

Abgefragte DKM-Grafikdateien erscheinen in einem Fenster, das sich vom Darstellungsfenster von Textdateien etwas unterscheidet.



Die geöffnete Datei kann mittels **Datei** > **Exportieren als DXF/DWG ...** im DXF- bzw. DWG-Format oder mittels **Datei** > **Exportieren als PDF ...** im PDF-Format gespeichert werden. Im Zuge des Exports werden Sie aufgefordert, Namen und Speicherort der Datei festzulegen.

Weiters können Sie über **Datei** > **Exportieren als BMP/JPG ...** ein Abbild des Lageplans im BMP oder im JPEG Format abspeichern. Wenn Sie JPEG wählen können Sie weiters den Komprimierungsgrad der Datei definieren. Bedenken Sie jedoch dass bei starker Komprimierung die Bildqualität spürbar schlechter wird. Bei beiden Formaten werden sie noch aufgefordert Namen und Speicherort anzugeben.



Über **Bearbeiten** > **Einstellungen** erreichen Sie das DKM-Darstellungsmenü, das Sie auch über **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Grafikausgabe DKM/VEK** im Medix 3 Hauptfenster erreichen können.

Die beiden Menüleisten bieten Ihnen einen schnellen Zugriff auf folgende Funktionen:

Hier öffnen Sie eine bereits bestehende Datei im Katasterviewer.

Speichert die geöffnete Abfrage unter einem neuen Namen ab.

Druckt den gewählten Ausschnitt auf dem eingestellten Drucker aus.

Öffnet ein Fenster mit der Druckvoransicht.

Sie können die geöffnete Datei als BMP- oder JPEG-Datei exportieren.

Sie können die geöffnete Datei als DXF- oder DWG-Datei exportieren.

Sie können die geöffnete Datei als PDF-Datei exportieren.

Sie können die geöffnete Datei per E-Mail versenden.

Kopiert den Inhalt des Fensters in die Zwischenablage.

Öffnet die Einstellungen der Grafikausgabe.

Zoomt näher an den Plan heran.

Zoomt weiter vom Plan weg.

Den Druckmaßstab können Sie durch Eingeben eines neuen Wertes für diesen

Ausdruck ändern, die Werte in den Allgemeinen Einstellungen werden nicht verändert. Wenn Sie den Druckmaßstab dauerhaft ändern wollen, so öffnen Sie hierzu bitte die Grafik-Einstellungen.

Sie können den Maßstab auch auf die Papiergröße anpassen lassen, indem Sie ein Hakerl bei "automatisch" neben dem Druckmaßstab machen.

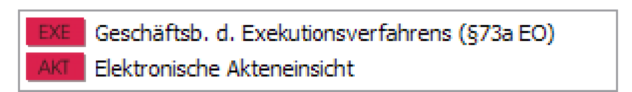
Auf dem Bildschirm können Sie ein weißes Rechteck erkennen. Dies ist der Ausschnitt, der mit den von Ihnen gewählten Einstellungen ausgedruckt wird. Durch Gedrückthalten der linken Maustaste können Sie nun den Anzeigebereich verschieben.

Wenn Sie den auszudruckenden Bereich verändern wollen, so passen Sie den Druckmaßstab an.

7 Funktionen der Geschäftsregistereinsicht

Auf die Funktionen der Geschäftsregistereinsicht können Sie über das Menü **Datei > Neue Abfrage**, über das Symbol **Neue Abfrage** in der Steuerungsleiste, den Button **Neu...** in der Abfrageleiste oder über **Neue Abfrage erstellen** im Abfragefeld sowie der Auswahl **Geschäftsregister-Einsicht (EXE, AKT)**.

Hier wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

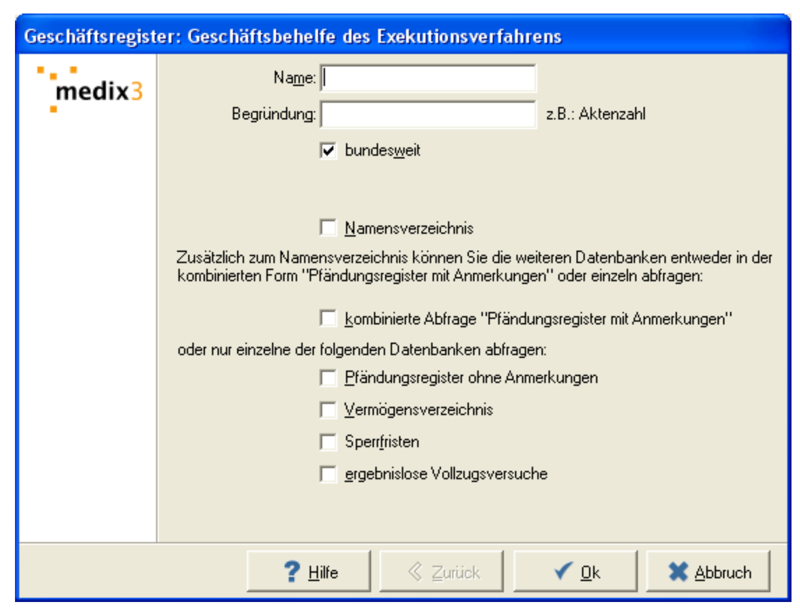


7.1 Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens (EXE)

Das Bundesrechenzentrum bietet für die Abfrage der Geschäftsbehelfe mehrere Abfragemöglichkeiten an. Medix 3 automatisiert Teilabfragen und führt die Ergebnisse in einer Ergebnisdatei zusammen.

Beachten Sie bitte, dass aufgrund der Gesetzeslage nur bestimmte Gruppen berechtigt sind, die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens zu nutzen.

Lt. §73a Exekutionsordnung sind dies ausdrücklich nur Rechtsanwälte, Notare und Körperschaften des öffentlichen Rechts. Rechtsanwälte die diesen Dienst über Verrechnungsstelle Telekom Austria nützen müssen diese für diesen Dienst die Bestätigung der regional zuständigen Rechtsanwaltskammer beibringen. Rechtsanwälte die diesen Dienst über Verrechnungsstelle IMD nützen benötigen keine derartige Bestätigung. Hier genügt der Nachweis der aufrechten Eintragung in der Anwaltsliste.



Im Eingabefeld **Name** ist bei natürlichen Personen ist immer zuerst der **Nachname**, dann der **Vorname** einzutragen. Juristische Personen sind in der Datenbank oft in unterschiedlicher Schreibweise eingetragen: So kann die "Fritz Baumann Herrenmoden GesmbH" auch unter "HerrenmodengesmbH Fritz Baumann", unter

Umständen sogar unter "prot. Fa. Fritz Baumann Herrenmoden GesmbH" zu finden sein.

Die Länge des Namens ist mit 25 Zeichen begrenzt. Diese Einschränkung kann von Medix 3 nicht beeinflusst werden.

Region gibt an, ob die Suche auf ein bestimmtes Gericht eingeschränkt werden soll. Die Datenbank erlaubt nur die Auswahl eines Gerichtes.

Wenn das Feld frei bleibt, wird eine bundesweite Suche vorgenommen.

Die Selektion eines bestimmten Gerichtes ist für die Suche "Pfändungsregister mit Anmerkungen" gegenstandslos. Diese Suche wird immer bundesweit durchgeführt.

DATAKOM AUSTRIA führt aufgrund des §6 Abs. 1 der Verordnung über die elektronische Einsicht in die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens (BGBl. Nr. 498/1996) ein Protokoll über die von Ihnen durchgeführten Abfragen. Das Feld **Begründung** wird in diesem Protokoll vermerkt, um auch nach längerer Zeit den Nachweis zu ermöglichen, dass eine Abfrage gemäß §6 Abs. 2 der oben genannten Verordnung zulässig war.

Dieses Feld kann leer bleiben, sollte jedoch ausgefüllt sein, um Ihnen auch nach längerer Zeit den Nachweis zu ermöglichen, dass Ihre Abfrage nach §6 Abs. 2 der Verordnung über die elektronische Einsicht in die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens (BGBl. Nr. 498/1996) zulässig war. Wenn Sie keinen Eintrag vorgenommen haben, übermittelt Medix 3, den Dateinamen der Ergebnisdatei an die Datakom.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

7.1.1 Namensverzeichnis

Alle Verpflichtetennamen (unabhängig von den gesetzten Verfahrensschritten) mit dem Datum der Einbringung des Exekutionsantrages bei Gericht und den ersten 10 Zeichen des Namens der Betreibenden Partei.

7.1.2 Vermögensverzeichnis

Verpflichtete, zu denen ein aufrechtes Vermögensverzeichnis eingetragen ist, mit Datum der Abgabe des Vermögensverzeichnisses und Geburtsdatum des Verpflichteten.

7.1.3 Pfändungsregister

Verpflichtete, bei denen eine Pfändung erfolgreich stattgefunden hat, mit Datum der Pfändung. Weiters pfandweise Beschreibungen gem. §1101 ABGB, Verwaltungspfandrechte (erkennbar am Gattungszeichen NC in der Geschäftszahl)

sowie eröffnete und noch nicht rechtskräftig aufgehobene Insolvenzverfahren (erkennbar am Gattungszeichen S für Konkurs oder SA für Ausgleich).

7.1.4 Ergebnislose Vollzugsversuche

Verpflichtete, bei denen ein ergebnisloser Vollzugsversuch (nicht älter als 6 Monate) stattgefunden hat, mit Datum des Vollzugsversuchs und der Postleitzahl sowie den ersten sechs Stellen der Adresse.

7.1.5 Sperrfristen

Verpflichtete, zu denen nicht vollziehbare Fahrnisexekutionsverfahren infolge einer Sperrfrist nach §252i EO eingetragen sind, mit dem Beginn der Sperrfrist.

7.1.6 Namensverzeichnis abfragen

Markieren Sie diese Option, wenn Sie den Namen des Verpflichteten unabhängig von der Art des Eintrags in der Datenbank (Pfändung, Sperrfrist etc.) auffinden möchten. Diese Auswahl sollten Sie auch dann treffen, wenn Sie Hinweise auf die jeweilige Betreibende Partei erhalten möchten, die nur über das Namensverzeichnis zu erhalten sind.

Zusätzlich oder alternativ zur Namensabfrage können auch Abfragen in den Datenbankteilen Vermögensverzeichnis, Pfändungsregister, ergebnislose Vollzugsversuche und Sperrfristen durchgeführt werden.

Anstatt alle vier Teilbereiche Vermögensverzeichnis, Pfändungsregister, ergebnislose Vollzugsversuche und Sperrfristen einzeln für die Abfrage zu markieren, können Sie auch die Option kombinierte Abfrage "Pfändungsregister mit Anmerkungen" wählen. Diese Kombinationsabfrage wird vom Bundesrechenzentrum selbst verwaltet und liefert folgendes Ergebnis:

Aus den Teilbereichen Pfändungsregister, ergebnislose Vollzugsversuche sowie Sperrfristen werden all jene Einträge gefunden, die mit dem von Ihnen gewählten Suchbereich (siehe Suchbereich wählen) übereinstimmen. Darüber hinaus werden, unabhängig vom gewählten Suchbereich, abgegebene aufrechte Vermögensverzeichnisse, Insolvenzverfahren, pfandweise Beschreibungen nach §1101 ABGB sowie Verwaltungspfandrechte (siehe oben unter Pfändungsregister) in dieser Kombinationsabfrage immer österreichweit gesucht. Wenn Sie also zwar alle Teildatenbanken benötigen, dabei aber auf die von Ihnen getroffene räumliche Einschränkung für alle Bereiche Wert legen, wählen Sie die Option ‚nur einzelne der folgenden Datenbanken abfragen' und markieren Sie dann alle vier Teilbereiche (Vermögensverzeichnis, Pfändungsregister, ergebnislose Vollzugsversuche und Sperrfristen).

Da sich, wie oben beschrieben, der Suchbereich bei der Option kombinierte Abfrage

"Pfändungsregister mit Anmerkungen" örtlich nicht exakt eingrenzen lässt, kann die Kombination dieser Abfrageart mit der Medix 3-Sondersuche zu unnötig umfangreichen Ergebnissen führen.

7.1.7 Abfrageergebnisse

Medix 3 überträgt zuerst Hilfsdateien. Abfragen aus des Namensverzeichnis enthalten die Zeichen _N im Dateinamen, Abfragen aus dem Pfändungsregister mit Anmerkungen enthalten die Zeichen _PA im Dateinamen.

Nach Abfrage der erforderlichen Hilfsdateien führt Medix 3 die Inhalte beider Dateien in einer Ergebnisdatei zusammen.

Beispiel:

Es wird eine Abfrage gestartet, wobei Namensregister und Pfändungsregister mit Anmerkungen angeklickt sind. Medix 3 führt intern zwei Abfragen durch und speichert diese z.B. mit den Namen EDEX17_N.htm und EDEX17_PA.htm ab. Die zusammengeführte Ergebnisdatei wird mit EDEX17.html bezeichnet.

Obwohl intern zwei Abfragen durchgeführt werden, fällt das vereinbarte Softwarenutzungsentgelt nur einmal an.

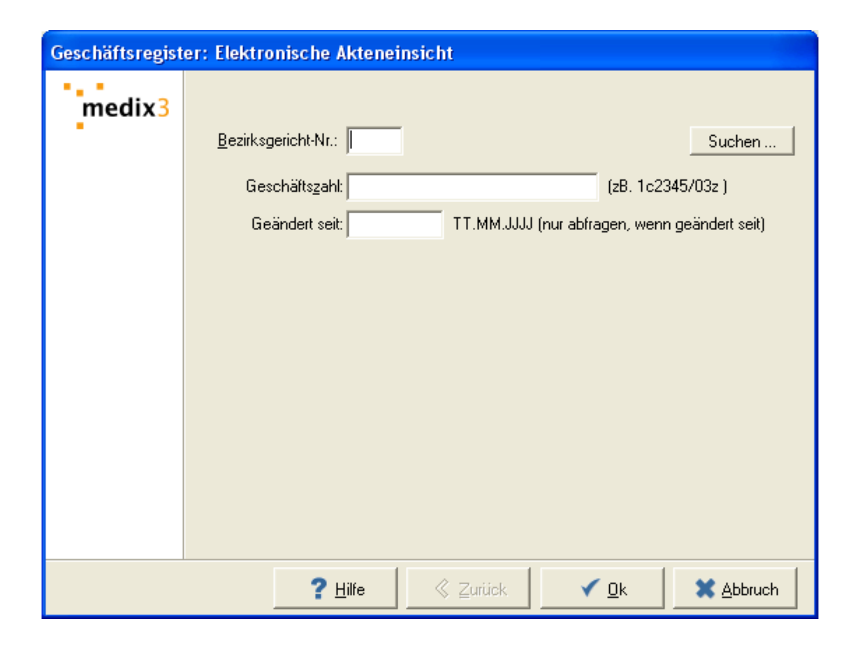
Eine Erläuterung der möglichen Schritt- bzw Fallcodes finden Sie im Anhang.

7.2 Elektronische Akteneinsicht (EAE)

Die Elektronische Akteneinsicht bietet die Möglichkeit der Einsicht in Geschäftsregister und Verfahrensdaten für Parteienvertreter sowie für Gerichtskommissäre in Verlassenschaftssachen, ausdrücklich aber nur in jenen Fällen, wo Parteienvertreter bzw. Gerichtskommissäre mit ihrem Anschriftencode im Fall eingetragen sind.

Rechtsanwälte, Rechtsanwaltsgemeinschaften mit Anschriftencode, Notare, Unternehmen und Organisationen können

- Zivilrechtsverfahren beim Bezirksgericht
- Zivilrechtsverfahren beim Landesgericht
- Arbeitsgerichtliche Verfahren
- Sozialgerichtliche Verfahren
- Exekutionsverfahren
- Verlassenschaftssachen (nur Notare)



Gericht Geben sie hier die Gerichtszahl des betreffenden Gerichts ein, oder klicken Sie auf **Suche** um das Gericht in der Datenbank zu suchen

Geschäftszahl Geben Sie die Geschäftszahl des Aktes ein, den sie abfragen wollen in folgendem Format ein:

GA GATT AZ/JAHR PZ (Abstände optional)

GA (Geschäftsabteilung, 3-stellig, numerisch, optional, sonst 1)

GATT (Gattungszeichen, 1-5 stellig, Buchstaben)

AZ (Aktenzahl, 1-5 stellig, numerisch)

JAHR (2 oder 4-stellig)

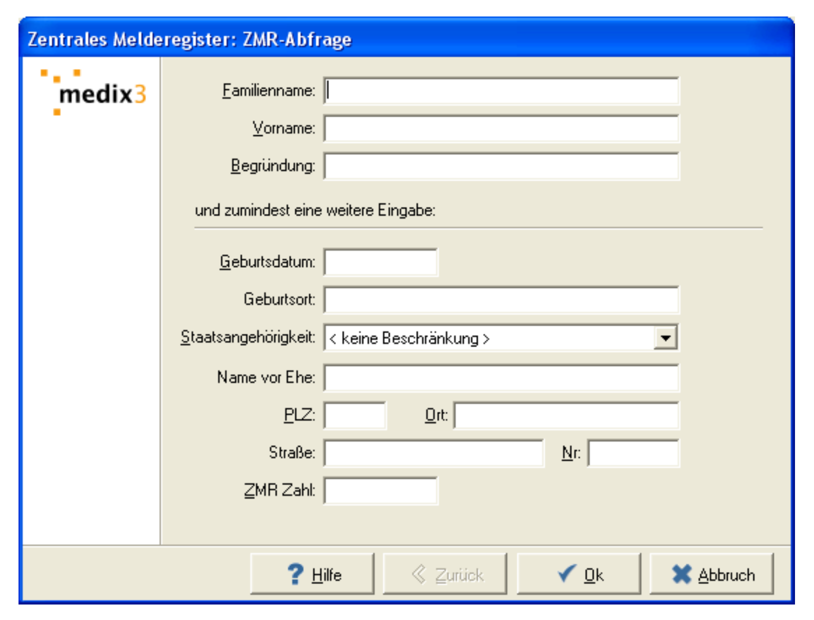
PZ (Prüfzeichen, 1 Buchstabe)

Änderungen ab Geben sie hier ein Datum ein. Falls sich der Auszug seitdem verändert hat, erhalten Sie den kompletten Auszug, ansonsten erhalten Sie die Meldung dass sich nichts geändert hat.

8 Zentrales Melderegister

8.1 Funktionen des Zentralen Melderegisters

Der Online-Zugang zum ZMR ermöglicht rein technisch ausschließlich Abfragen, wo mittels vollständig bekannten Personendaten die Adresse abzufragen ist.



Name (exakte Schreibweise ist wesentlich!). Titel, akademische Grade oder Standesbezeichnungen dürfen nicht verwendet werden.

Vorname (wenn die betreffende Person mehrere Vornamen besitzt, kann leider nicht eindeutig angeführt werden, ob einer oder alle Vornamen einzugeben sind. Es wird empfohlen zuerst nur mit dem ersten Vornamen allein abzufragen. In einem weiteren Schritt kann ein Abfrageversuch mit zwei oder mehrere Vornamen vorgenommen werden. "Bindestrich-Doppelvornamen" (z.B. Karl-Heinz) müssen mit Bindestrich ausgeschrieben werden.

Begründung für die Abfrage (z.B. Forderungsbetreibung, Vertragserrichtung, Kunden- bzw. Klientenauftrag, anwaltliche Tätigkeit ...), vorzugsweise ergänzt um eine Aktenzahl oder Kundennummer

Und eine weitere Eingabe: Hier steht ihnen die das Geburtsdatum, ZMR Zahl, die Staatsangehörigkeit, der Name vor der Ehe sowie verschiedene Adressangaben zur Verfügung.

Es ist empfehlenswert nur genau ein solches Kriterium, nicht aber mehrere heranzuziehen.

Wenn Sie über Adressdaten arbeiten:

Geben Sie NICHT die komplette Adresse an. Üblicherweise reicht ein Feld (z.B. nur die Türnummer) als zusätzliches Eingabefeld um eine Auskunft zu bekommen. Wenn Adressdaten eingegeben werden sollte sich die Eingabe auf ein als sicher richtig bekanntes Feld beschränken (z.B. PLZ, Ort , Ortsteil, Straße, Hausnummer, Türnummer)

Keines der Eingabefelder darf abgekürzt werden. (Familien-, Vor, Ortsnamen) müssen also komplett ausgeschrieben werden. Folgende Zeichen dürfen in keinem Eingabefeld verwendet werden: ";<>_%*? (Ausnahme: Das Fragezeichen darf im Feld Geburtsdatum verwendet werden)

Das Ergebnis einer ZMR-Abfrage zeigt immer nur den Hauptwohnsitz. Weitere Wohnsitze werden nicht angezeigt.

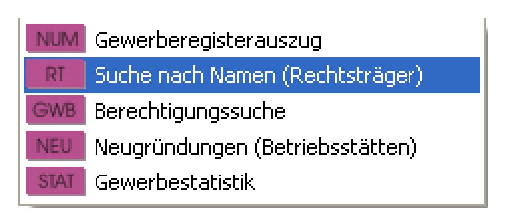
Sollten die eingegebenen Abfragedaten zu mehr als einem Ergebnis führen, erscheint eine Trefferliste, anhand der Sie die Abfrage eingrenzen können.

Achtung: Das Geburtsdatum ist nur dann auf dem Ergebnis ersichtlich, wenn es als Abfragekriterium angegeben wurde!

9 Zentrales Gewerberegister

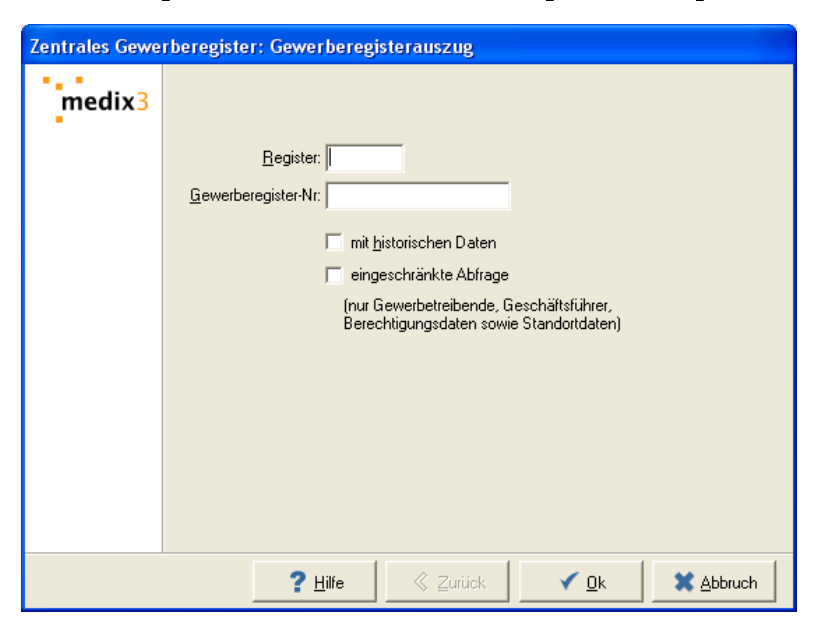
9.1 Funktionen des Zentralen Gewerberegisters

Ihnen stehen 3 verschiedene Abfragemöglichkeiten des Gewerberegisters zur Verfügung. Wenn Sie bereits das Gewerberegister und die Gewerberegisternummer kennen, können Sie den Gewerberegisterauszug direkt abrufen, ansonsten können Sie mittels Rechtsträgersuche die Gewerberegisternummer herausfinden. Mit der Berechtigtensuche können sie feststellen wer zur Ausübung eines bestimmten Gewerbes in einer Gegend berechtigt ist.



9.1.1 Gewerberegisterauszug (NUM)

Hier können Sie bei bekanntem Gewerberegister und bekannter Gewerberegisternummer den Gewerberegisterauszug abrufen.



Register Tragen Sie hier das Gewerberegister ein. Der 3 -stellige Zifferncode bezeichnet das dezentrale Gewerberegister der Bezirksverwaltungsbehörde aus dem die Daten an das zentrale Gewerberegister übermittelt wurden.

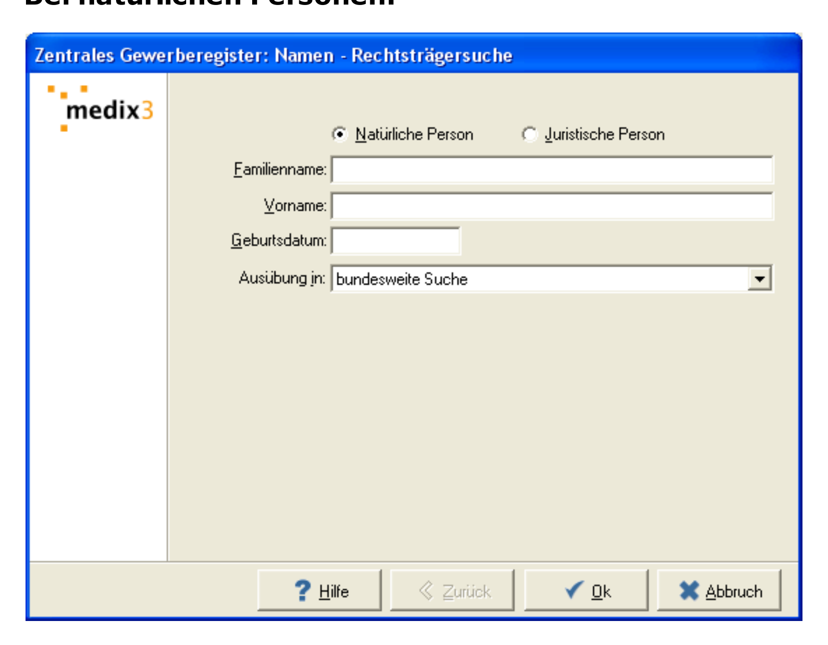
Gew.Reg.Nr.	Geben Sie hier die Gewerberegisternummer der gesuchten Person an. Die maximal 15 -stellige Zeichenfolge wurde seitens der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde als Ordnungsbegriff für die zugrundeliegenden Gewerbedaten vergeben.
mit historischen Daten	Wenn Sie diesen Punkt aktivieren werden auch nicht mehr aktuelle Daten angezeigt. Diese werden durch ein # Zeichen angezeigt.
eingeschränkte Abfrage	Beschränkt die Abfrage auf Gewerbebetreibende, Geschäftsführer, Berechtigungs- sowie Standortdaten.

9.1.2 Rechtsträgersuche (RT)

Mit dieser Abfrage können Sie das Gewerberegister und die Gewerberegisternummer einer Ihnen namentlich bekannten natürlichen oder juristischen Person abfragen

Wenn Sie eine juristische Person abfragen wollen, so deaktivieren sie das Kästchen neben **natürliche Person**, ansonsten lassen Sie es aktiviert.

Bei natürlichen Personen:

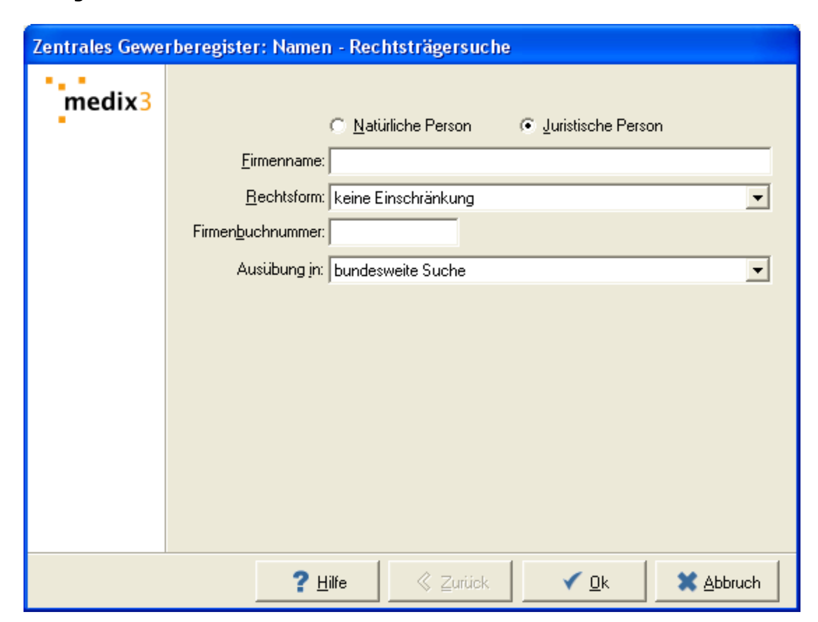


Familien name	Geben Sie hier den Nachnamen der gesuchten Person an, Sie müssen zumindest 2 Zeichen angeben. Das Platzhalterzeichen ? kann nicht verwendet werden, das Zeichen * nur

	am Ende des Namens.
Vorname	Wenn Sie den Vornamen der gesuchten Person angeben wird die Suche stärker eingeschränkt, die Kosten der Abfrage sind dadurch geringer. Das Platzhalterzeichen ? kann nicht verwendet werden, das Zeichen * nur am Ende des Namens.
Geburtsdatum	Zur weiteren Einschränkung der Abfrage können Sie das Geburtsdatum der gesuchten Person angeben
Ausübung in	Geben Sie hier den Suchbereich eingeschränkt auf Bezirk, Gemeinden oder Bundesländer an.

Weiters können Sie darunter in der Liste den Suchbereich auf ein Bundesland, einen Bezirk oder eine Gemeinde einschränken.

Bei juristischen Personen:

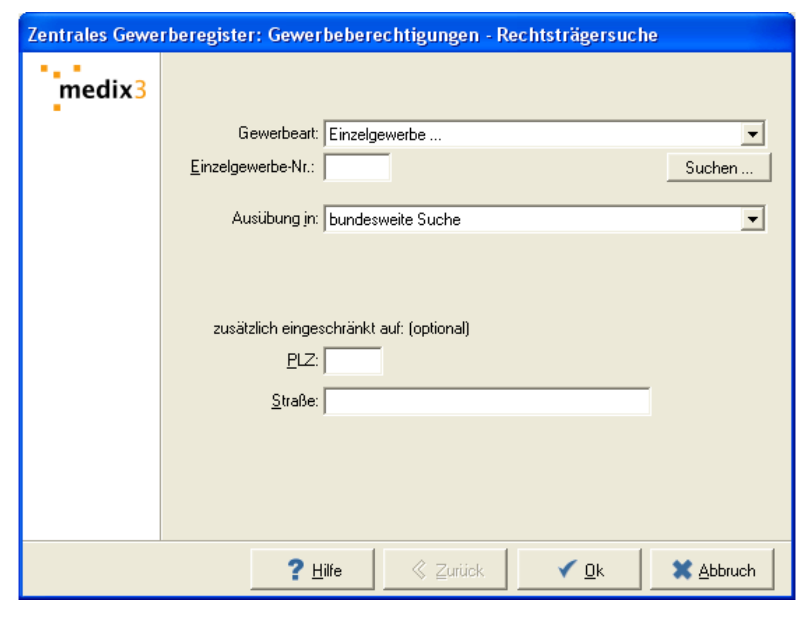


Firmenname	Geben Sie hier den Nachnamen der gesuchten Person an, Sie müssen zumindest 2 Zeichen angeben. Das Platzhalterzeichen ? kann nicht verwendet werden, das Zeichen * nur am Ende des Namens.

Rechtsform	Hier können Sie auf eine Rechtsform begrenzen.
Firmenbuchnummer	Geben Sie hier die Firmenbuchnummer der gesuchten juristischen Person an.
Ausübung in	Geben Sie hier den Suchbereich eingeschränkt auf Bezirk, Gemeinden oder Bundesländer an.

9.1.3 Berechtigtensuche (GWB)

Mit der Berechtigtensuche können Sie feststellen wer die Berechtigung zur Ausübung eines bestimmten Gewerbes hat.



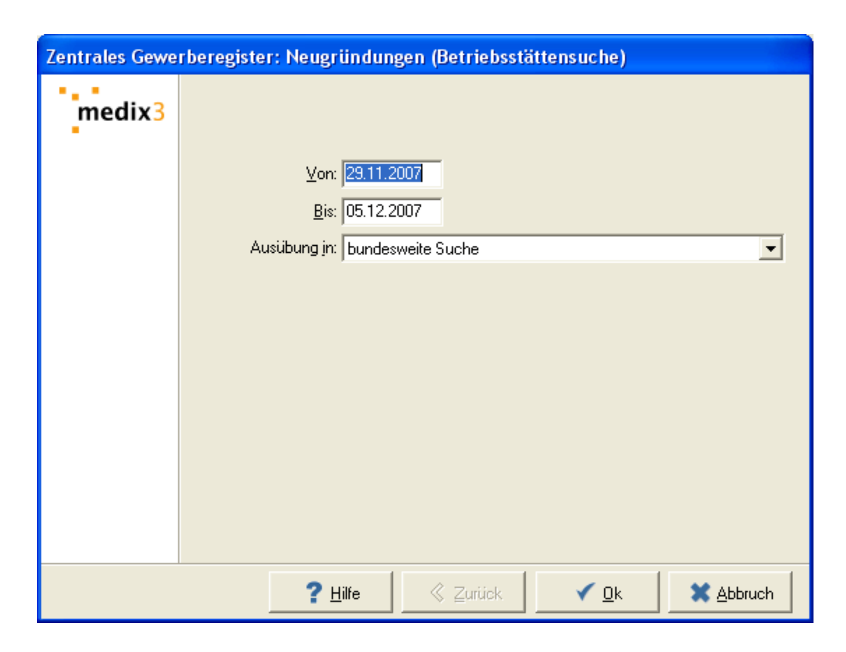
Sie können eine **gewerbliche Tätigkeit** entweder über die Schaltfläche bei **Gewerbeart** auswählen oder Sie geben die **Einzelgewerbe-Nummer** an. Diese können Sie auch über die Schaltfläche Suchen auswählen.

Unter Bundesland, Bezirk oder Gemeinde müssen Sie den Suchbereich angeben. Wenn Sie eine Suche nach Gewerbeart durchführen wollen müssen Sie als Suchbereich "Bezirk oder Gemeinde" wählen.

Zusätzlich können Sie, falls bekannt, die Postleitzahl (**PLZ**) oder die **Straße** in die dafür vorgesehenen Felder eintragen, um die Suche noch weiter einzuschränken

9.1.4 Neugründungen(NEU)

Mit der Neugründungssuche können Sie einsehen, welche Betriebe in den von Ihnen eingegebenen Zeitraum eröffnet haben.



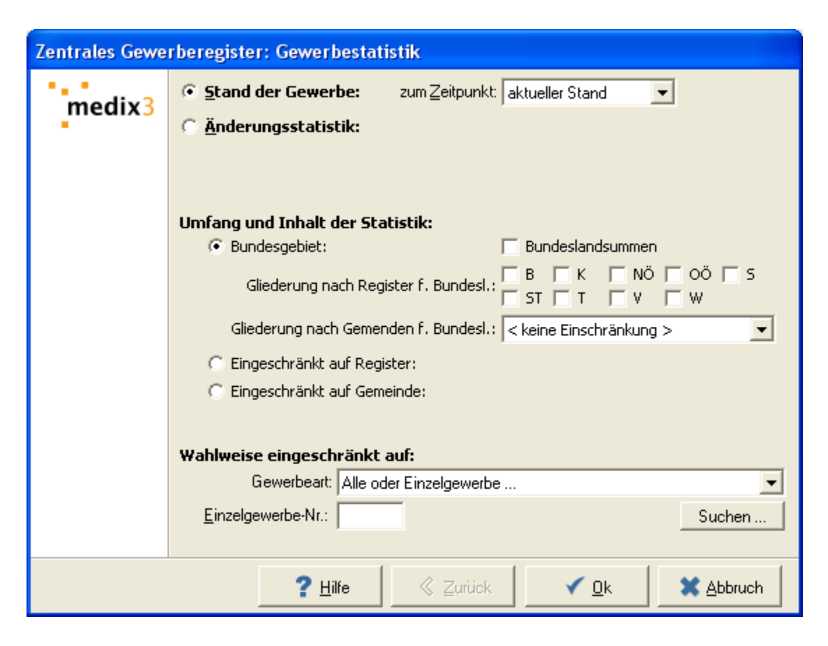
Sie können diese Suche auf **Bezirke, Gemeinden** oder **Bundesländer** einschränken. Auch eine bundesweite Suche ist möglich.

9.1.5 Gewerbestatistik(STAT)

Über diese Maske können Gewerbestatistiken unter Berücksichtigung von örtlichen Einschränkungen und unter wahlweiser Berücksichtigung einer bestimmten Gewerbeart oder eines Einzelgewerbes abgerufen werden.

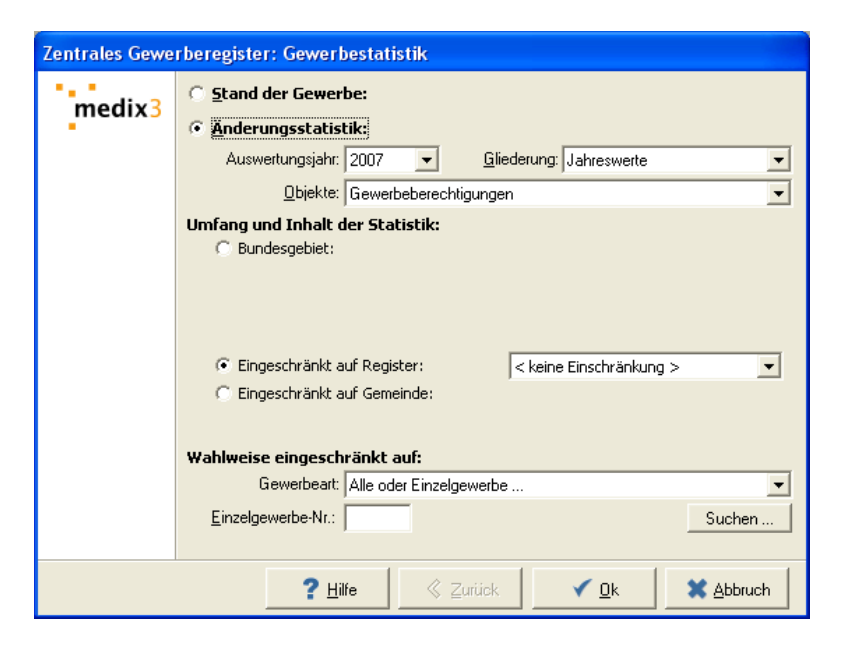
Für die Auswahl stehen zwei Statistikvarianten zur Verfügung:

- **Stand der Gewerbe** (Gewerbeberechtigungen, weitere Betriebsstätten, integrierte Betriebe) Die Auswertung beinhaltet Jahressummen; sie betrifft wahlweise das laufende Jahr (Stand: abgelaufenes Kalendermonat) bzw. den Stand zum 1. Jänner eines auszuwählenden Jahres (Statistikzeitraum 5 Jahre rückwirkend)



- **Änderungsstatistik** (Begründungen, Löschungen, Verlegungen) Die Auswertung beinhaltet wahlweise Jahres- und/oder Monatssummen eines auszuwählenden Jahres (Statistikzeitraum 5 Jahre rückwirkend)

  Auswertungsjahr:
  Hier muss das Jahr ausgewählt werden.
  Gliederung:
  Hier muss die Auswahl der zeitraumbezogenen Summenbildung innerhalb der Änderungsstatistik erfolgen. Zur Auswahl stehen Jahreswerte, Monatswerte oder Jahres- und Monatswerte für das entsprechende Jahr.
  Objekte:
  Hier muss die Auswahl der gewünschten Objekte für die Änderungsstatistik erfolgen. Zur Auswahl stehen Gewerbeberechtigungen, weitere Betriebsstätten, integrierte Betriebe und Kombinationen daraus zur Verfügung



Die Aktualisierung der Statistiken erfolgt einmal monatlich (am letzten Arbeitstag eines

Monats) für das laufende und die zurückliegenden Jahre (Nacherfassungen/ Korrektureingaben).

Umfang und Inhalt der Statistik:
Hier muss eine gebietsweise Abgrenzung vorgenommen werden. Kombinationen der Statistiken Bundesgebiet, Gliederung nach Register und Gliederung nach Gemeinden sind zulässig, sonstige Kombinationen örtlicher Einschränkungen (z.B. Bundesgebiet und gleichzeitig eingeschränkt auf ein Register bzw. Bundesland mit Gliederung nach Gemeinden und gleichzeitig eingeschränkt auf eine Gemeinde) sind nicht zulässig. Die Darstellung innerhalb der gebietsweisen Abgrenzung erfolgt in der Reihenfolge Bundesländer, Register, Gemeinden.

Umfang und Inhalt der Statistik:
Bundesgebiet: Bundeslandsummen
Gliederung nach Register f. Bundesl.: B K NÖ OÖ S ST T V W
Gliederung nach Gemenden f. Bundesl.: < keine Einschränkung >

Bundesgebiet:
Hier kann die Statistik für das gesamte Bundesgebiet mit Gliederung (Summenbildung) nach Bundesländern ausgewählt werden. Die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Checkbox. Die gleichzeitige Einschränkung auf ein einzelnes Register (dezentrales Gewerberegister einer Bezirksverwaltungsbehörde) bzw. auf eine einzelne Gemeinde ist nicht zulässig.

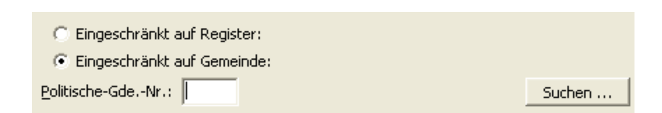
Gliederung nach Register für Bundesl.:
Hier kann die Statistik für Bundesländer mit Gliederung (Summenbildung) nach Registern (dezentrale Gewerberegister der Bezirksverwaltungsbehörden) ausgewählt werden. Die gleichzeitige Einschränkung auf ein einzelnes Register bzw. auf eine einzelne Gemeinde ist nicht zulässig.

Auswahl der Bundesländer für Gliederung nach Register:
Hier können Bundesländer für die Statistik mit Gliederung nach Registern (dezentrale Gewerberegister der Bezirksverwaltungsbehörden) ausgewählt werden.

Gliederung nach Gemeinden für das Bundesland:
Hier kann die Statistik für ein Bundesland mit Gliederung nach Gemeinden ausgewählt werden. Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des gewünschten Bundeslandes. Die gleichzeitige Einschränkung auf ein einzelnes Register (dezentrales Gewerberegister einer Bezirksverwaltungsbehörde) bzw. auf eine einzelne Gemeinde ist nicht zulässig.



Eingeschränkt auf Register:
Hier kann die Statistik auf ein einzelnes Register (dezentrales Gewerberegister einer Bezirksverwaltungsbehörde) eingeschränkt werden. Der gleichzeitige Abfruf einer Statistik für das gesamte Bundesgebiet bzw. für Bundesländer bzw. für eine einzelne Gemeinde ist nicht zulässig.



Eingeschränkt auf Gemeinde:
Hier kann die Statistik auf eine einzelne Gemeinde bzw. einen einzelnen Gemeindebezirk (Wien) eingeschränkt werden. Der gleichzeitige Abfruf einer Statistik für das gesamte Bundesgebiet bzw. für Bundesländer bzw. für ein einzelnes Register (dezentrales Gewerberegister einer Bezirksverwaltungsbehörde) ist nicht zulässig. Unter "Suchen" können Sie die entsprechende Gemeinde auswählen.

Wahlweise eingeschränkt auf

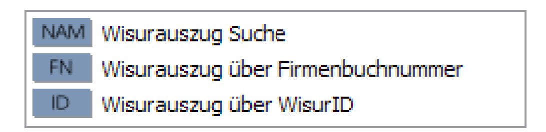
Gewerbeart:
Hier kann die Statistik auf eine bestimmte Gewerbeart eingeschränkt werden bzw. eine Gewerbenummer unter "Suchen" ausgewählt werden.

10 Wisur

10.1 Funktionen der Wisur Abfrage

Auf die Funktionen der Wisur Abfrage können Sie über das Menü **Datei > Neue Abfrage**, über das Symbol **Neue Abfrage** in der Steuerungsleiste, den Button **Neu...** in der Abfrageleiste oder über **Neue Abfrage erstellen** im Abfragefeld sowie der Auswahl **Wisur Wirtschaftsinformationen**.

Hier wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

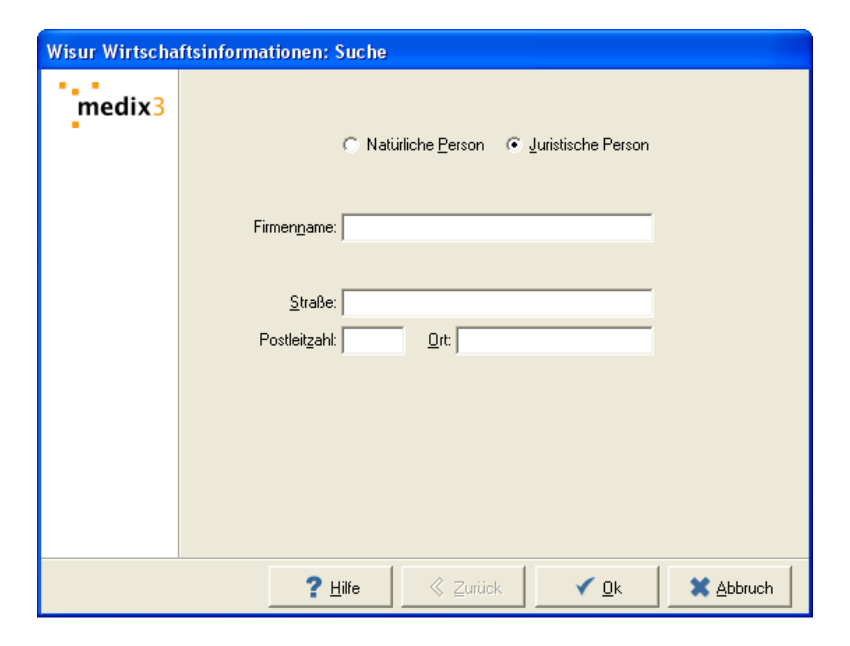


10.1.1 Suche über Namen (NAM)

Bei dieser Funktion erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie dann die Möglichkeit haben, mittels Folgeabfragen den eigentlichen Auszug zu erhalten. Je genauer Sie die gesuchte Person einschränken, desto kürzer und damit signifikanter wird die Trefferliste. Es können auch nur Teile eines Namens oder eines anderen Attributs angegeben werden, Groß/Kleinschreibung ist wird ignoriert. Auf der Liste sind alle jene Treffer zu finden, bei denen die angegebenen Zeichenfolgen vorkommen, also würde „mai" sowohl „Mai", „Maier" als auch „Hintermaier" als Treffer angeben.

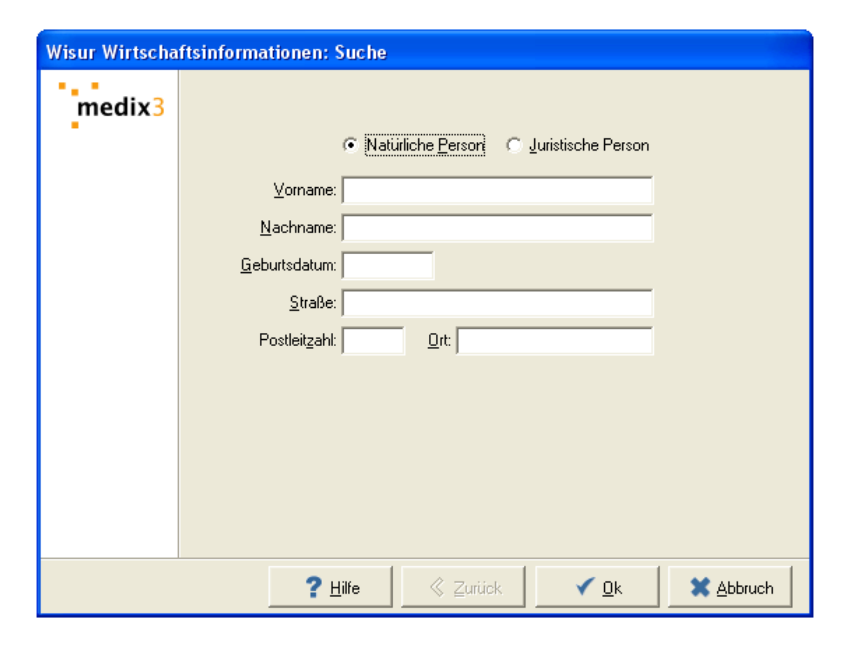
Über einen Radiobutton können Sie zwischen der Suche nach einer natürlichen Person und der Suche nach einer juristischen Person unterscheiden.

10.1.1.1 Suche nach einer juristischen Person



Firmenname	Geben Sie hier den gesuchten Firmennamen bzw. mindestens 3 Buchstaben des Namens der gesuchten Firma ein. Längere Eingaben sorgen für zielgenauere, kleinere Abfragen
Straße	Die Straße der gesuchten juristischen Person, falls bekannt
Postleitzahl	Die Postleitzahl der gesuchten juristischen Person, falls bekannt
Ort	Der Ort der gesuchten juristischen Person., falls bekannt

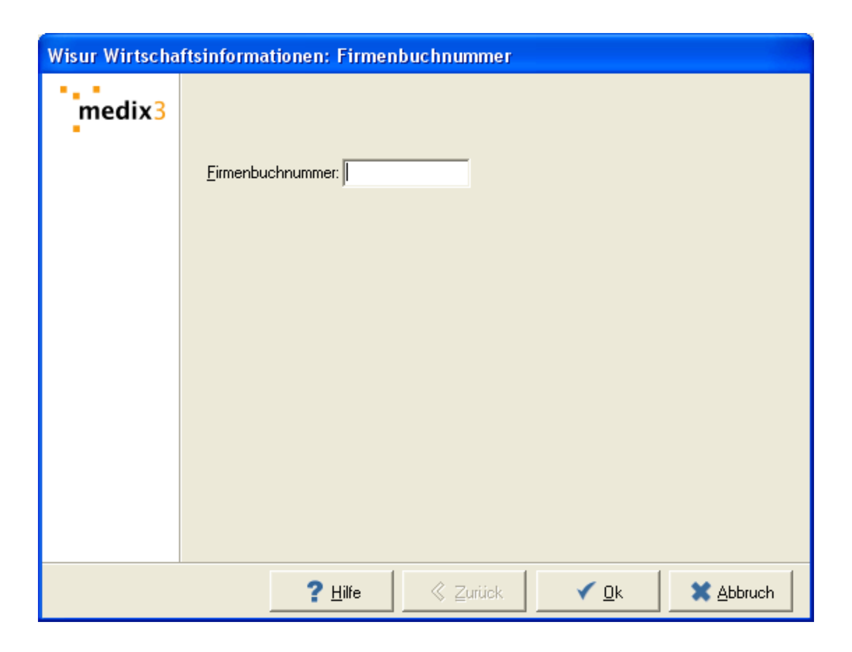
10.1.1.2 Suche nach einer natürlichen Person



Vorname	Der Vorname der gesuchten Person ein, falls bekannt
Nachname	Geben Sie hier den Nachnamen bzw. mindestens 3 Buchstaben des Nachnamens der gesuchten natürlichen Person ein. Längere Eingaben sorgen für zielgenauere, kleinere Abfragen
Geburtsdatum	Das Geburtsdatum der gesuchten Person, falls bekannt
Straße	Die Straße der gesuchten Person, falls bekannt
Postleitzahl	Die Postleitzahl der gesuchten Person, falls bekannt
Ort	Der Ort der gesuchten Person., falls bekannt

10.1.2 Suche über Firmenbuchnummer (FN)

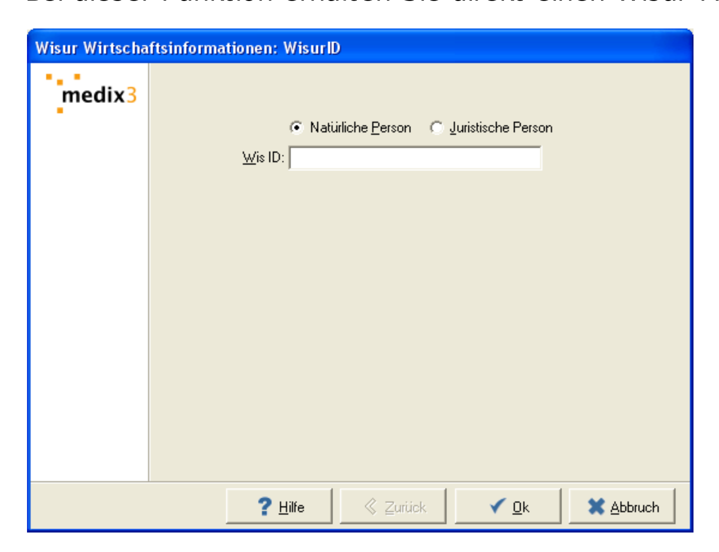
Bei dieser Funktion erhalten Sie direkt einen Wisur-Auszug als Ergebnis



Firmenbuchnummer Die Firmenbuchnummer der gesuchten Firma.

10.1.3 Suche über Wisur ID (ID)

Bei dieser Funktion erhalten Sie direkt einen Wisur-Auszug als Ergebnis.



Natürliche Person / Juristische Person Über den Radiobutton können Sie zwischen einer natürlichen Person und einer juristischen Person unterscheiden

Wis ID Die Wisur ID der gesuchten Person

11 Vergebührung

11.1 Datenkosten

Die über Medix 3 abrufbaren Daten setzen sich folgendermaßen zusammen:

11.1.1 Gebühr an das Bundesrechenzentrum

Grundbuch-, Firmenbuch- und Koordinatendatenbank sowie Abfragen des Zentralen Melderegisters und der Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens sind kostenpflichtig, Insolvenzdatei und Ediktalzustellungen sind gratis.

Die Abfragegebühren fallen bereits bei der Abfrage an, sobald die Daten vom Bundesrechnzentrum aufgearbeitet werden.

Grundbuch, Grenzkataster:

Für je 10 angefangene Zeilen werden 28 Cent verrechnet. Diese Regelung gilt auch für den Datenstrom der vereinfachten DKM.

Firmenbuch:

Für einen Firmenbuchauszug (ausgenommen Kurzinformation, Teilauszug) werden 2 Euro als Basisbetrag verrechnet, ebenso 2 Euro für einen Jahresbericht.

Pro Firmensuche fallen 55 Cent als Basisbetrag an, sofern Gericht und/oder Rechtsform als Selektionsbegriff eingegeben wird (andernfalls ebenfalls 2 Euro). Pro Kurzinformation bzw. Teilauszug eingeschränkt auf Person oder Personenliste werden 55 Cent verrechnet. Zusätzlich fallen 5 Cent pro angefangenen 10 Zeilen an (nicht bei Jahresberichten).

DKM-Vektorformat:

Für je 10 angefangene Zeilen des Datenstromes werden 1,27 Euro verrechnet. Für eine detaillierte Übersicht über die Qualitäts- und Kostenunterschiede der DKM-Formate siehe Vektorgrafik(VEK)

Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens:

Kosten: 0,35 EUR pro Datenbankabfrage, 0,10 EUR pro Trefferzeile. Es wird kein Aufschlagprinzip angewandt. Details siehe Detailinformation

Zentrales Melderegister:

3 EUR pro Abfrage, gleiches Aufschlagprinzip wie bei Grundbuch/Firmenbuch (siehe oben). Detailinformation

11.1.2 Verrechnungsentgelt

Die von der Republik zugelassenen Verrechnungsstellen, verrechnen zusätzlich zur Gebühr an das Bundesrechenzentrum einen Betrag, den Medix 3 als Aufschlag in der

Log Datei bezeichnet.

Die Dienstleistung der Verrechnungsstellen sind:

- Bereitstellen der Infrastruktur
- Benutzerverwaltung/Administrierung
- Billing
- Support / Hotline

11.1.3 Das UseWare-Konzept

Medix 3 kann über die Verrechnungsstellen IMD und Telekom auch ohne Kauf verwendet werden. Da die Programmnutzungsentgelte abhängig von der Nutzung (-sfrequenz) anfallen, wird dafür die Bezeichnung Useware-Konzept verwendet.

Anwendungen des Useware-Konzeptes finden sich in Österreich besonders im Umfeld der Rechtsinformatik, z.B. beim Elektronischen Rechtsverkehr (ERV).

Bei Useware-Verrechnung wird anschließend an durchgeführte Abfragen ein zusätzlicher Medix 3-Verrechnungsdatensatz bei Ihrer Verrechnungsstelle geschrieben.

Der Wert des Verrechnungssatzes hängt von der Art und der Zahl der getätigten Abfragen ab.

Derzeit (Juni 2006) fallen an:

pro Auszug/Grundbuch	0,70 €
Adressliste	kostenlos
pro Auszug/Firmenbuch	0,70 €
Firmennamensliste	kostenlos
Firmenbuch-Urkunde	0,35 €
pro Lageplan im vereinfachten Format	1,00 €
pro Lageplan im VEK-Format	1,40 €
pro Abfrage/Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens	1,00 €
pro Abfrage/Elektronische Akteneinsicht	0,35 €
pro Edikte-/Insolvenzendaten-Liste	0,35 €
pro Edikte-/Insolvenzendaten-Auszug	0,15 €
pro Abfrage/Zentrales Melderegister	0,70 €
pro Abfrage/Zentrales Gewerberegister	0,70 €
pro Abfrage/WISUR Wirtschaftsinformationen	0,70 €
WISUR-Suche nach Personen- oder Firmenname	kostenlos

12 Menüs

12.1 Datei

Über dieses Menü erreichen Sie Grundfunktionen im Zusammenhang mit dem Öffnen verschiedener Dateitypen, zum Verwalten Ihrer Stapeldateien sowie zum Starten und Schließen von Medix 3.

neue Abfrage

Sie erhalten im sich seitwärts aufklappenden Menü die Möglichkeit zur Selektion des Abfragebereiches (GDB, KDB, FDB, DKM, EDI, EXE, ZMR) und können anschließend die gewünschte Abfrage auswählen.

Aufgrund der einfacheren Bedienungsmöglichkeit wird empfohlen, Abfragen mit deren entsprechenden Schaltflächen in der Abfrageleiste zu erfassen. Wenn die Abfrageleiste nicht sichtbar ist, kann sie über Ansicht > Symbolleisten > Abfrage angezeigt werden.

Öffnen

Sie haben die Möglichkeit bereits abgefragte Auszüge aus Grundbuch, Firmenbuch, DKM, Edikten, Geschäftsbehelfe und ZMR zu öffnen . Sie können auch gespeicherte Abfragestapel aufrufen (STRG + S). Stapeldateien besitzen die Endung .stk und können auch mit anderen Programmen (z.B. Datenbankprogrammen, Tabellenkalkulationsprogrammen) erstellt werden. Weiters können Sie die letzte Logdatei mit den Kostenangaben der letzten Abfrage anzeigen (STRG + L) lassen.

neuen Stapel anlegen ... (Umschalt + STRG + N)

Legt eine neue Stapeldatei an. Die zuvor geöffnete Stapeldatei bleibt erhalten und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geöffnet werden.

Erklärung: Eine Stapeldatei enthält eine Reihe von Abfragen.

Die neue Stapeldatei ist leer, enthält also keine Einträge.

Anlegen eines neuen Abfragestapels hat keinen (negativen) Einfluss auf vorhandene Abfragen eines Stapels. Die Abfragedateien bleiben jedenfalls auf der Festplatte erhalten.

Stapel speichern unter ...

Speichert den aktuellen Stapel unter einem neuen Namen ab

Stapel drucken

Druckt die aktuelle Stapeldatei aus. Hierbei wird nur die Liste der Abfragen gedruckt, nicht die Abfragen selbst.

Medix Tipps

Medix 3 enthält ein integriertes System mit Anwendungstipps (Programm-Tipps) und weiteren nützlichen Informationsbereichen. Die Zahl der Anwendungstipps wächst von Version zu Version. Die Mitteilungen der Medix Informatik GesmbH werden online übertragen. Medix 3 liest hier wöchentlich eine Datenseite vom WebServer der

Medix-Informatik GesmbH ein und zeigt neue Mitteilungen automatisch an. Das Fenster mit den Medix 3-Tips wird bei Programmstart automatisch angezeigt. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie im Tippfenster links unten das Feld "Dieses Fenster beim nächsten Start anzeigen".

Neu anmelden

Über diesen Menüpunkt können Sie den aktuellen Benutzer ohne Programmneustart wechseln. Die Einstellungen des gerade aktiven Benutzers werden gespeichert. Wenn Sie nur einen Benutzer haben so ist dieser Menüpunkt deaktiviert

Beenden (ALT + F4)

Beendet die aktuelle Medix 3 Sitzung und speichert die aktuelle geöffnete Stapeldatei.

12.2 Bearbeiten



Abfrage anzeigen

Öffnet die markierten Abfragen im Viewer

Abfrage drucken

Druckt die markierten Abfragen auf Ihrem eingestellten Drucker aus

Abfrage mailen

Verschickt die markierten Abfragen per E-Mail

Abfrage löschen

Löscht die markierten Abfragen aus der Stapeldatei. Wurde die Abfrage bereits erfolgreich durchgeführt, so bleiben die Auszüge selber auf der Festplatte gespeichert.

Freitext verändern/eingeben ...

Hier können Sie zu jeder Abfrage Freitext (z.B. eine Aktenzahl) eingeben.

Begründung verändern/eingeben ...

Hier können Sie zu jeder Abfrage eine Begründung angeben.

Neue Abfrage mit selben Abfrageparametern ...

Erstellt eine neue Abfrage mit den gleichen Parametern wie die markierte.

Status ändern

Hier können Sie den Status auf "abfragen" bzw. auf "nicht abfragen" stellen.

In anderen Stapel kopieren ...

Kopiert die ausgewählten Abfragen in eine andere Stapeldatei, die Abfragen bleiben in der aktuellen Stapeldatei erhalten.

In anderen Stapel verschieben ...

Verschiebt die ausgewählten Abfragen in eine andere Stapeldatei, die Abfragen werden in der aktuellen Stapeldatei gelöscht.

Abfrage exportieren ...

Exportiert die gewählten Auszüge in ein anderes Verzeichnis oder Format.

Auszüge in aktuellen Stapel einfügen

Durchsucht Ordner auf Auszüge und fügt diese in den aktuellen Stapel ein.

12.3 Ansicht

Wechseln zu

Wenn Sie sich momentan in der Auszugsliste befinden können Sie hier zum Ergebnis ihrer letzten Suche wechseln. Wenn Sie keine Suche durchgeführt haben, kommen Sie in die Eingabemaske für eine neue Suche.

Befinden Sie sich momentan im Suchergebnis, dann können Sie hier wieder zur Auszugsliste zurückkehren.

Kleine Symbole

Wenn Sie diesen Punkt aktivieren so werden anstatt der großen Symbole im Abfragefeld kleinere verwendet. Diese sind schwerer unterscheidbar, dafür benötigen Sie weniger Platz.

Symbole mit niedriger Farbauflösung

Aktivieren Sie diese Funktion wenn es bei Ihren Systemeinstellungen zu Anzeigeproblemen wegen der zu hohen Farbtiefe der Standardsymbole kommt. Es werden Symbole mit nur 16 Farben verwendet.

Symbolleisten

Hier können Sie die Symbolleisten "Steuerung" und "Abfrage" aktivieren bzw. deaktivieren.

12.4 Verwaltung

Benutzerverwaltung

Hier können Anwender und Anwenderrechte erfasst und administriert werden. Nur der Administrator kann die Benutzerverwaltung öffnen.

Auszugverwaltung

Öffnet das Suchfenster, in dem Sie nach sämtlichen gespeicherten Auszügen suchen können.

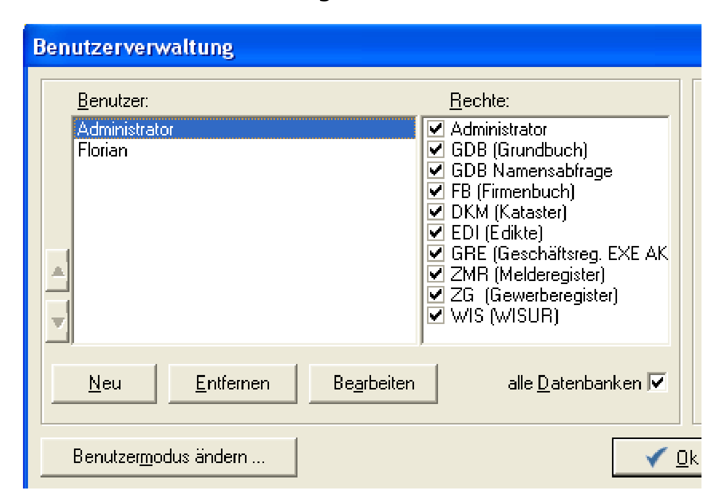
Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Benutzerpasswort ändern. Nur Benutzer mit

Administratorrechten können das Passwort ändern.

12.4.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist nur dem Administrator zugänglich.



In der Liste **Benutzer** können Sie bestehende Anwender auswählen und in der Liste **Rechte** den Zugriff auf die unterschiedlichen Funktionen gewähren oder untersagen.

Mit den beiden Pfeilen können Sie die Reihenfolge der Benutzer verändern. Dies macht Sinn wenn Sie eine Lizenz für eine bestimmte Anzahl von Benutzern erworben haben (z.B. 5; in diesem Fall verwenden die obersten fünf Benutzer die Lizenz, alle weiteren Benutzer können nur Abfragen mittels UseWare tätigen). Der Administrator ist immer an erster Stelle.

Wenn Sie einem User sämtliche Rechte gewähren wollen, können Sie das schneller indem Sie **alle Rechte selektieren** auswählen. Sie sparen sich die Notwendigkeit jedes Recht einzeln auszuwählen.

Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie einen neuen Benutzer an, mit der Schaltfläche **Entfernen** können Sie einen nicht mehr benötigten Benutzer löschen. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie alle Einstellungen eines bereits bestehenden Benutzers ändern (siehe Einstellungen). Dies funktioniert nur wenn der betreffende Benutzer momentan nicht eingeloggt ist. Sie können hier auch direkt eine Lizenz eingeben, wenn Sie auf Administrator klicken und auf **Lizenzeingabe ...** gehen.

Mit **Ok** bestätigen Sie die Einstellungen und schließen das Fenster, mit **Rückändern** werden die Änderungen verworfen.

Benutzermodus ändern ...

Diese Funktion ermöglicht es, jedem Benutzer eigene Zugangsdaten und eigene Einstellungen einzutragen. Dies empfiehlt sich vor allem bei der Verwendung des Programms im Netzwerk oder Abfragen mit erweiterten Benutzerrechten (z.B.

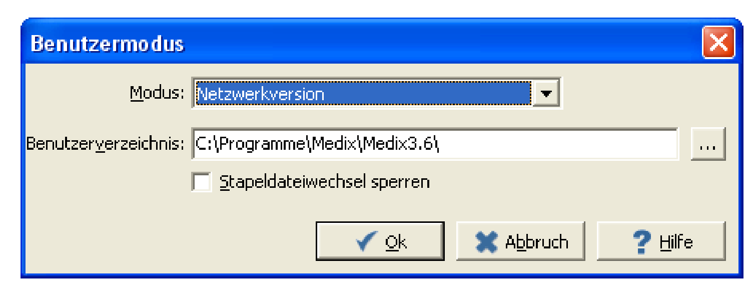
Grundbuch-Namens- bzw. ZMR-Abfragen).

Sie müssen sich ab dem Zeitpunkt der Aktivierung der Funktion bei jedem Programmstart mit den von Ihnen gewählten Benutzernamen und Passwort anmelden.

Diese Änderung kann nicht rückgängig gemacht werden!

Haben Sie die Kennungen pro User aktiviert, so stehen ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

12.4.1.1 Zusatzfunktionen Pro-User-Version



Hier können Sie den Modus wechseln. Weiters können Sie auch den Wechsel der Stapeldatei sperren.

Hierzu haben Sie die Wahl zwischen:

Einzelplatz

Kennungen Pro User

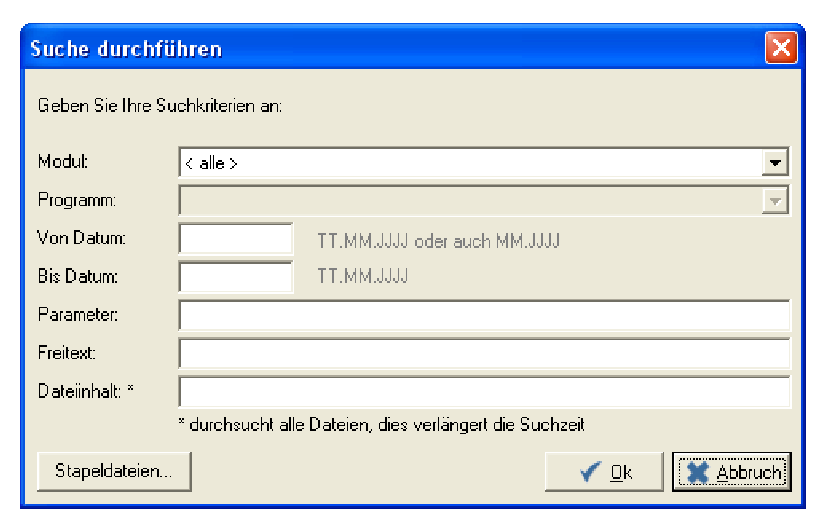
Netzwerkversion

Netzwerkversion mit Benutzergruppen

Unter **Kennungen Pro User** können Sie verschiedene Zugangsdaten eingeben. Sie können dazu die Option **Einstellungen übernehmen von ...** verwenden.



12.4.2 Auszugsverwaltung



Hier können Sie sämtliche vom aktuellen Benutzer angelegten Abfragen suchen, selbst wenn diese in einer anderen Stapeldatei erstellt wurden. Sie können dabei auf verschiedene Suchkriterien zugreifen:

Modul: Durchsucht entweder alle Module oder das ausgewählte (z.B. Grundbuch, Firmenbuch ...).

Programm: Dieses Kriterium ist nur aktiv, wenn Sie die Suche bereits bei Modul eingeschränkt haben. Hier können Sie die Suche noch weiter einschränken (z.B. Grundstücksliste bei Modul Grundstück, Jahresabschluss bei Modul Firmenbuch...).

Von/Bis Datum: Geben Sie hier den Zeitraum ein, in dem die gesuchte Abfrage durchgeführt wurde.

Parameter: Sucht aufgrund der eingegebenen Parameter.

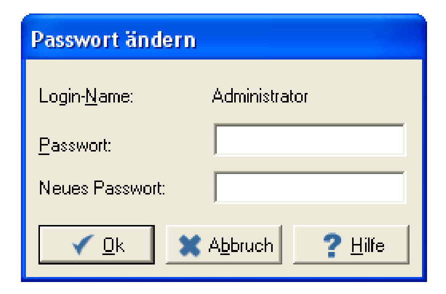
Freitext: Vergleicht die Freitexteinträge der Dateien mit der Eingabe.

Dateiinhalt: Durchsucht sämtliche in Frage kommenden Dateien ob der eingegebene Begriff vorkommt. Diese Option verlängert die Suchzeit.

Stapeldateien...

Hier können Sie Stapeldateien zu der Liste der zu durchsuchenden Stapeldateien hinzufügen oder von dieser entfernen.

12.4.3 Passwort ändern



Diese Funktion steht nur Benutzern mit Administratorrechten zur Verfügung. Über diese Funktion kann das eigene Passwort geändert werden. Benutzer ohne Administratorrechte können Ihr Passwort vom Administrator ändern lassen.

Ein Passwort muss mindestens 4 Zeichen lang sein. Groß- / Kleinschreibung ist nicht von Bedeutung.

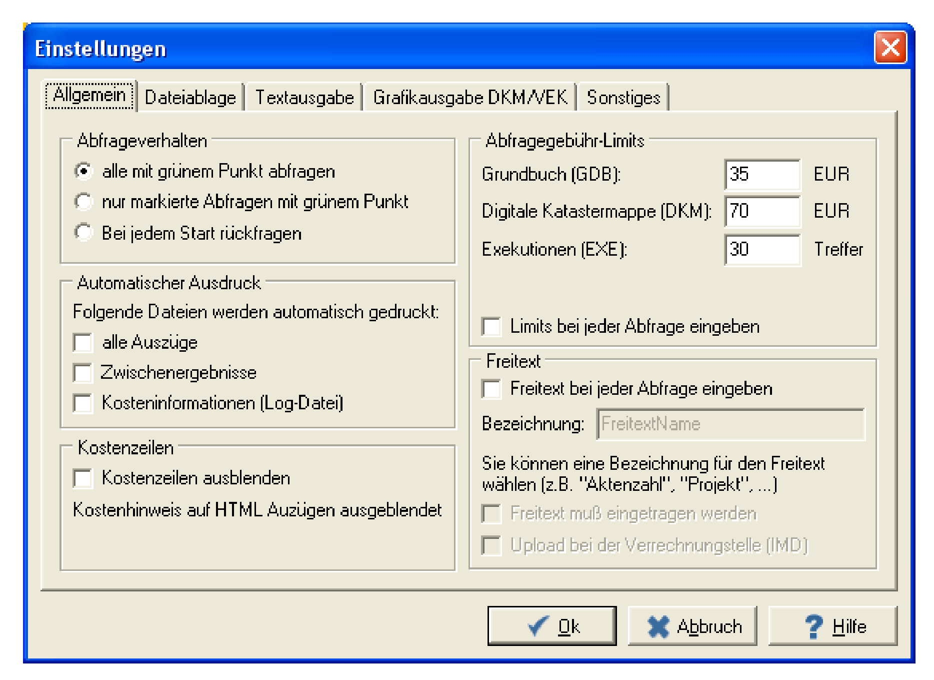
12.5 Einstellungen

***

12.5.1 Allgemeine Einstellungen

Dieses Menü enthält fünf verschiedene Reiter, sogenannte Registerkarten:

12.5.1.1 Allgemein



Für das **Abfrageverhalten** können Sie auswählen ob Sie bei immer alle mit einem grünen Punkt versehenen oder nur die markierten Abfragen durchführen wollen. Sie können auch einstellen dass Medix 3 bei jedem Start rückfragen soll, ob Sie alle mit grünen Punkt oder nur die markierten abfragen wollen.

Im Bereich Automatischer Ausdruck können Sie festlegen, ob bzw. welche Dateien automatisch ausgedruckt werden sollen. Sie können selektieren ob alle Auszüge, Zwischenergebnisse und Kosteninformationen (Log-Datei) gedruckt werden sollen. Kombinationen sind möglich und sinnvoll.

Mit Aktivieren von **Kosteninformation ausblenden** können Sie die Kostenzeile am

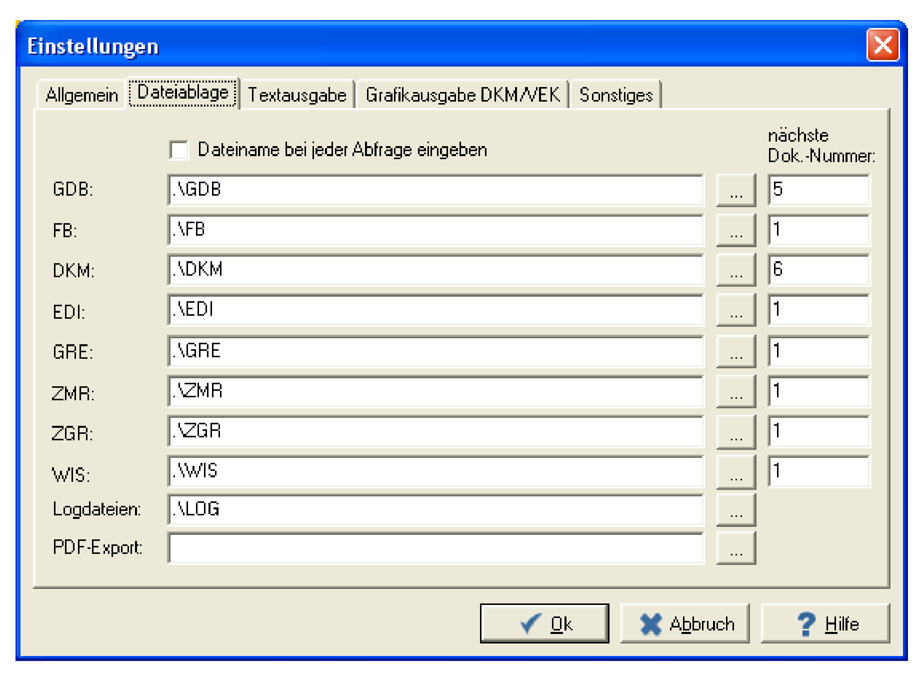
Auszug durch eine Reihe Sterne (*) ersetzen.

Sie können in diesem Menü auch die **Abfragegebühr-Limits** einstellen. Dazu geben Sie in die Felder für Grundbuch, Firmenbuch und Digitale Katastermappe einen Maximalbetrag in Euro ein, für Exekutionen eine maximale Anzahl an Treffern. Das Bundesrechenzentrum bietet über die Funktion den Schutz vor versehentlich abgefragten teuren Abfragen. Abfragen werden nur durchgeführt, wenn der hier eingetragene Limit-Wert nicht überstiegen wird. Wird das Limit überschritten, wird die Abfrage nicht durchgeführt, es fallen hier auch keine Kosten an. Wenn Sie **Limits bei jeder Abfrage eingeben** aktivieren, werden Sie bei jedem Auszug den Sie abfragen gebeten das dazugehörige Limit anzugeben.

Hinweis: Das Limit muss zumindest 11 Euro betragen, damit die Abfrage durchgeführt werden kann. Der Limit-Wert gilt für die gesamte Abfrage, inklusive eventueller Folgeabfragen. Bei extrem niedrigen Limits kann es daher dazu kommen, dass die Folgeabfragen nicht mehr durchgeführt werden können, obwohl die Erstabfrage durchgeführt werden konnte. Unter Umständen ist die Abfrage als Einzelabfrage jedoch möglich.
Bei einer Netzwerkinstallation (siehe Installation als Netzwerkversion) sind die Limits nur mit Administratorrechten veränderbar.

Wird **Freitext bei jeder Abfrage eintragen** selektiert, erhalten Sie in einem nebenstehenden Feld die Möglichkeit, den Namen eines selbstgewählten Freitextfeldes einzugeben. Dafür bieten sich etwa Einträge wie Aktenzahl, Projekt oder Kostenstelle an. Wenn Sie die Freitextfunktion aktiviert haben, erhalten Sie bei der Erfassung jedes Auszuges die Eingabemöglichkeit für den Freitext. Freitextname und Freitext können über eigene Marken auch in Kopf- / Fußzeilen angedruckt werden (Details siehe Anhang). Wenn Sie **Upload bei der Verrechnungsstelle (IMD)** aktiviert haben, dann wird der Freitext an IMD mitgeschickt und kann dort in der Verwaltung auch als Suchkriterium verwendet werden.

12.5.1.2 Dateiablage



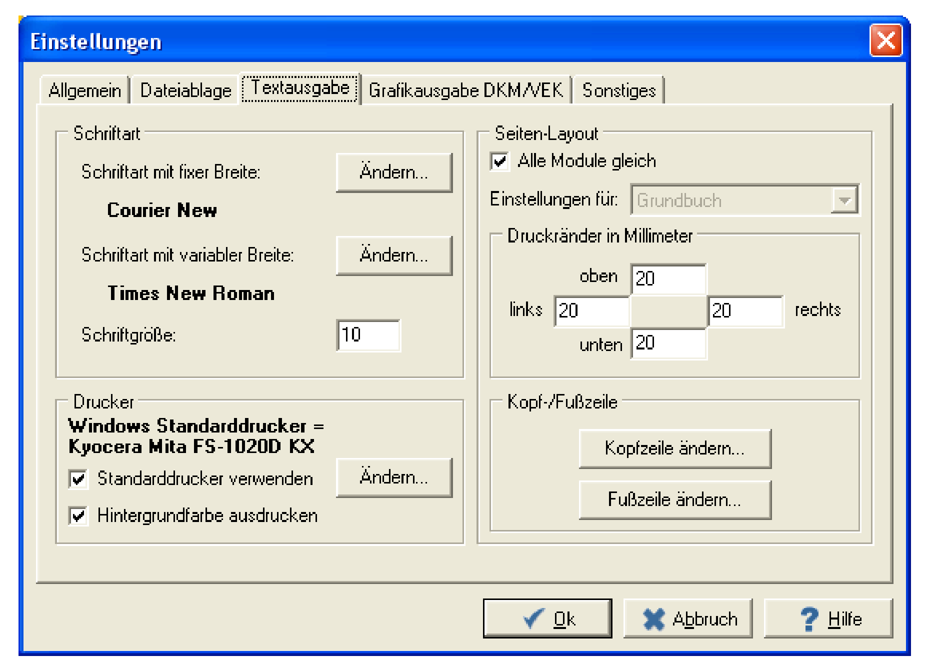
Dieses Menü ist für die Speicherung der abgefragten Auszüge zuständig. Über die Felder **GDB**, **FB**, **DKM**, **EDI**, **EXE**, **ZMR**, **Logdateien** und **PDF-Export** können Sie festlegen, wo Medix 3 die abgefragten Dateien speichern soll. Über die nebenstehende Schaltfläche **...** können Sie die Speicherpfade suchen.

In der Spalte **nächste Dok.-Nummer** können Sie eingeben welche Zahl Medix 3 an den nächsten Auszug dieser Art hinten anhängt. Dadurch wird verhindert dass alte Auszüge überschrieben werden.

Wird **Dateiname bei jeder Abfrage eingeben** selektiert, erhalten Sie bei der Erfassung von Abfragen ein Feld für den gewünschten Dateinamen. Wird **Dateiname bei jeder Abfrage eingeben** deselektiert, erhalten Sie kein solches Feld und der Dateiname wird von Medix 3 vergeben.

12.5.1.3 Textausgabe

Über dieses Menü können Sie den Ausdruck von Textdateien (Grundbuchauszüge, Firmenbuchauszüge, Log-Dateien) steuern.



Über **Schriftart mit fixer Breite** und **Schriftart mit variabler Breite** steuern Sie die Schriftdarstellungen.

Über Drucker steuern Sie den gewünschten Drucker in Ihrem Netzwerk an. Über **Ändern ...** können Sie Grundoptionen dieses Druckers ändern. Es wird empfohlen, bei Grundbuch- / Firmenbuchdaten die voreingestelle Druckoption Hochformat zu belassen.

Seitenlayout:

Wenn Sie **Alle Module gleich** aktivieren, so gelten für alle Module dieselben Einstellungen, ansonsten können Sie für jedes Modul eigene Einstellungen für die Druckränder und die Kopf- bzw. Fußzeile vornehmen.

Über **Druckränder in mm** können Sie den linken, rechten, oberen und unteren Seitenrand individuell einstellen.

Über **Kopfzeile ändern ...** und **Fußzeile ändern ...** können Sie individuelle Kopf- / Fußzeilen gestalten und drucken.

Für die Kopf- und die Fußzeile stehen je drei verschiedene Bereiche zur Verfügung. Diese Bereiche stehen als Linksbündig (am linken Rand), als Zentriert (Mitte) und am Rechtsbündig (am rechten Rand) zur Verfügung.

Die einfachste Vorgangsweise besteht darin, in das gewünschte Feld einfach den gewünschten Text einzutragen, über **Schriftart ...** die gewünschte Schrift auszuwählen und die anderen Felder allenfalls zu löschen.

Beispiel:

Wenn Sie bei Kopfzeile > Linksbündig

XYZ GesmbH, 1010 Wien

eintragen, wird beim Auszug ebendieser Text links oben in der Kopfzeile angedruckt.

Fortgeschrittene Einstellungen:

Es stehen folgende Möglichkeiten für die fortgeschrittene Gestaltung von Kopf-/ Fußzeilen zur Verfügung.

Klicken Sie dazu in den gewünschten Bereich. Wenn Sie auf eine der folgenden Marken klicken, wird diese an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Seitennummer	Eingefügt wird die Marke <SEITE>. Diese bewirkt, dass die Nummer der betreffenden Seite ausgedruckt wird.
Seiten	Eingefügt wird die Marke <SEITEN>. Diese bewirkt, dass die Gesamtzahl der zu druckenden Seiten ausgedruckt wird.
	Anmerkung: <SEITE> / <SEITEN> würde also 1 / 4 , 2 / 4 , 3 / 4, 4 / 4 andrucken.
Dateiname	Eingefügt wird die Marke <DATEI>. Diese bewirkt, dass der Name der betreffenden Datei ausgedruckt wird.
Pfad inkl. Dateiname	Eingefügt wird die Marke <PFAD>. Diese bewirkt, dass der Speicherpfad und der Name der betreffenden Datei ausgedruckt werden.
Datum	Eingefügt wird die Marke <DATUM>. Diese bewirkt, dass das Datum der Dateierstellung bzw. der letzten Änderung ausgedruckt wird.
Uhrzeit	Eingefügt wird die Marke <ZEIT>. Diese bewirkt, dass die Uhrzeit der Dateierstellung bzw. der letzten Änderung ausgedruckt wird.
Grafik	Eingefügt wird eine Marke der Form <IMG BORDER=0 SRC="C:\Programme\MEDIX\Medix 3\Medix3 256. BMP"> (Beispiel).Sie können hier eine Grafik - z.B. Ihr Kanzlei- / Firmen- oder Behördenlogo - im BMP-Format wählen, die ausgedruckt werden soll. Medix 3 generiert hier eine Seitenreferenz im HTML-Format. Optional können Sie die Druckgröße der Grafik über WIDTH= und HEIGHT= skalieren.
Neue Zeile	Einfügen der Marke bewirkt eine Zeilenschaltung. Alles was hinter (rechts) dieser Marke steht, wird im gleichen Bereich in der nächsten Zeile gedruckt.

Kopf- / Fußzeilen nur auf bestimmten Seiten drucken

Medix 3 erlaubt über spezielle Marken eine Zuordnung, über den Druck auf

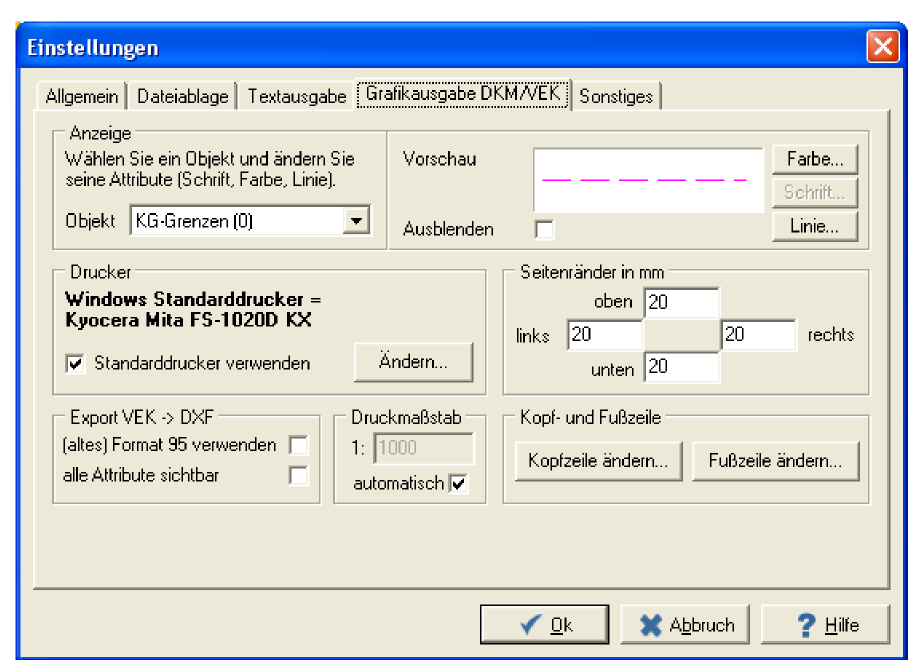
verschiedenen Seiten eines zu druckenden Elementes.

Prinzipiell werden die gewählten Texte auf allen Seiten eines Dokumentes gedruckt. Abweichungen sind über die Marken <FIRST> und <LAST> möglich.

Erste Seite	Texte die nur auf der ersten Seite eines Ausdruckes angedruckt werden sollen, sind mit <FIRST> ... </FIRST> zu umschließen.
Letzte Seite	Texte die nur auf der letzten Seite eines Ausdruckes angedruckt werden sollen, sind mit <LAST> ... </LAST> zu umschließen.

12.5.1.4 Grafikausgabe DKM/VEK

Dieses Menü entspricht fast durchwegs dem Menü Textausgabe. An dieser Stelle werden nur die Abweichungen des DKM-Druckes gegenüber dem Textdruck besprochen.



Bei **Drucker** > **Ändern ...** wird empfohlen, die Ausrichtung auf Querformat zu ändern.

Bei **Druckmaßstab** können Sie selektieren, in welchem Maßstab Ihre DKM-Daten ausgedruckt werden sollen. Wenn Sie **automatisch** wählen, wird der Maßstab so angepasst dass der abgefragte Ausschnitt auf einer Seite Platz findet.

Über **Anzeige** > **Objekt** können Sie die Darstellung der einzelnen DKM-Objekte festlegen. Diese Einstellungen beziehen sich nicht auf einzelne Dateien sondern auf den Ausdruck aller DKM-Dateien.

Für alle Objekte können Sie die Farbe selektieren. Für Schriftobjekte zusätzlich Schriftart und Schriftgröße, für Linienobjekte zusätzlich Linienstärke und Linienart.

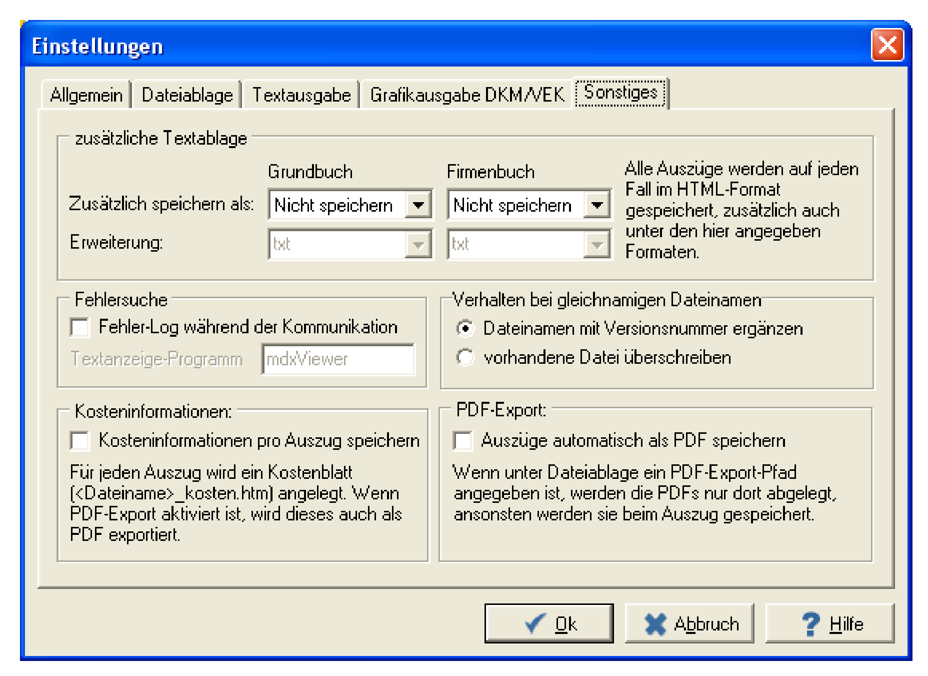
Bei **Export VEK -> DXF** können Sie auswählen ob das alte DXF-Format 95 verwendet werden soll oder nicht. Sie können auch auswählen ob alle Attribute sichtbar sein sollen.

Bei der Gestaltung für Kopfzeile und Fußzeile stehen zusätzlich Marken zur Verfügung.

Legende	Eingefügt wird die Marke <LEGENDE>. Diese bewirkt den Ausdruck einer Legende der verwendeten Linientypen
ÖK 50	Eingefügt wird die Marke <OK50>. Diese bewirkt den Druck der ÖK 50-Nummer.
KG-Nummer	Eingefügt wird die Marke <KGNUMMER>. Diese bewirkt den Druck der ersten KG-Nummer im Lageplan.
KG-Name	Eingefügt wird die Marke <KGNAME>. Diese bewirkt den Druck des Namens der ersten KG im Lageplan.
Maßstab	Eingefügt wird die Marke <MASSSTAB>. Diese bewirkt den Druck des eingestellten Maßstabes.
Bemaßung	Eingefügt wird die Marke <BEMASSUNG>. Diese bewirkt den Druck eines Maßstab-Balkens mit Bemaßung.
Druckmittelpunkt	Eingefügt wird die Marke <MITTELPUNKT>. Diese bewirkt den Druck der Koordinaten des Mittelspunktes des DKM-Planes.

Weitere Marken finden Sie im Anhang.

12.5.1.5 Sonstiges



Zusätzliche Textablage:

Alle Auszüge werden immer im HTML-Format auf der Festplatte gespeichert. Damit können Sie problemlos mit den meisten Anwendungsprogrammen (z.B. Microsoft Word, Microsoft Office) oder Web-Browsern geöffnet bzw. angezeigt werden. Unter **Zusätzlich speichern als** können Sie festlegen, ob bzw. wie Medix 3 die abgefragten Dateien in einem weiteren Format speichern soll. Zur Auswahl stehen die Optionen nicht speichern, Textdatei (Windows), Textdatei (DOS), CSV-Format sowie XML-Format. CSV-Dateien können von Tabellenkalkulationsprogrammen (z.B. MS Excel) interpretiert werden. Weiters können Sie für die zusätzliche Speicherung die gewünschte Dateiendung selektieren. Zur Auswahl stehen TXT, DOC, CSV oder XML.

Im Bereich Fehlersuche können Sie das automatische Anlegen eines Fehler-Logs (Fehlerprotokolls) aktivieren. Das Fehlerlog wird im Log-Verzeichnis unterhalb des Medix 3-Programmverzeichnisses angelegt.

Als **Textanzeige-Programm** ist das Windows-Programm NOTEPAD voreingestellt. Das Einstellen eines anderen Programms ist möglich aber nur in Sonderfällen sinnvoll.

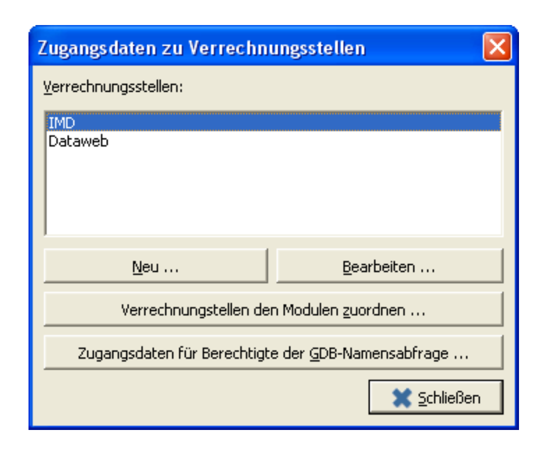
Weiters ist es möglich, die **Kosteninformation** für die Auszüge zu speichern, sofern Sie diese Option anhaken.

Ein neuer Punkt ist der **PDF-Export**. Mit dieser Option ist es möglich, die Auszüge automatisiert als PDFs abzuspeichern. Wenn unter Textausgabe kein Pfad angegeben wird der Standard Pfad verwendet.

12.5.2 Zugangdaten

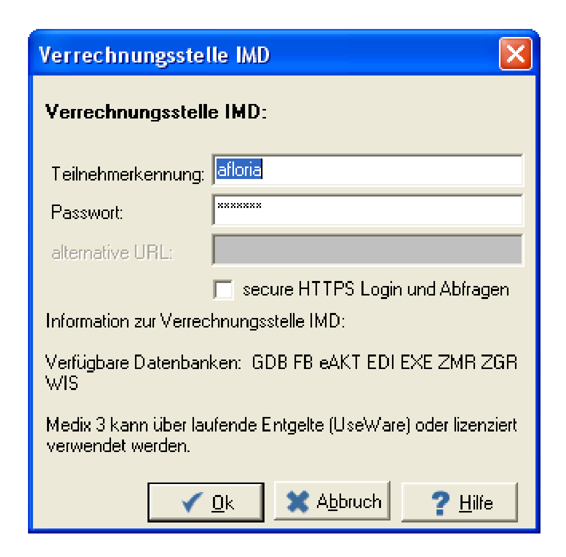
Dieses Menü bezieht sich auf die Auswahl der Verrechnungsstellen sowie deren Zugangscodes.

12.5.2.1 Verrechnungsstelle



Hier finden Sie eine Übersicht der von Ihnen bereits eingegebenen Verrechnungsstellen. Unter dem Punkt "**Neu ...**" können Sie eine neue Verrechnungsstelle angeben.

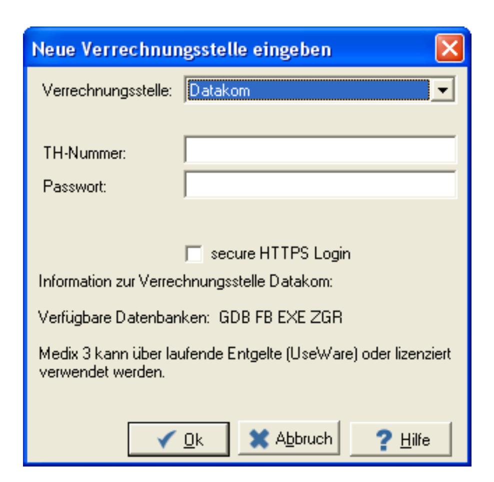
Unter dem Punkt "**Bearbeiten ...**" können Sie die Zugangsdaten der Übermittlungsstelle ändern.



Weiters müssen Sie den Modulen(Grundbuch, Firmenbuch, etc.) die entsprechenden Verrechnungsstellen zuordnen.

Die Zugangsdaten für Berechtigte der GDB-Namensabfrage ... können Sie ebenfalls hier angeben.

12.5.2.2 Neue Verrechnungsstelle eingeben

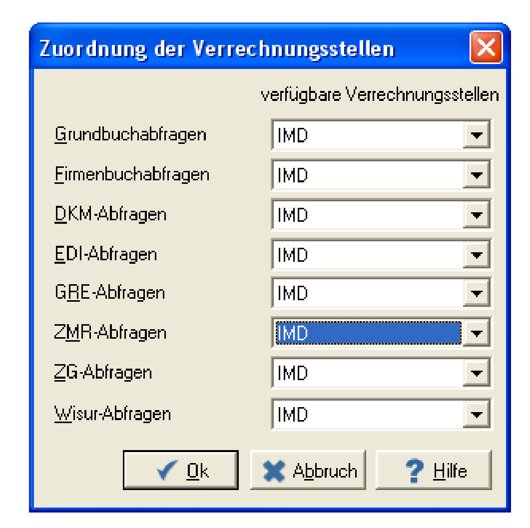


Hier können Sie die Zugangscodes Ihrer Verrechnungsstelle eingeben.

12.5.2.3 Verrechnungsstelle zuordnen

Verwenden Sie dieses Menü:

wenn Sie Codes von mehr als einer Verrechnungsstelle besitzen oder wenn Sie die kostenlosen Testdaten Ihrer Verrechnungsstelle erreichen wollen.



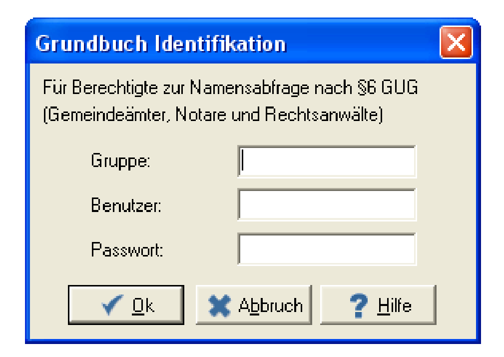
Sie können die einzelnen Module verschiedenen Verrechnungsstellen zuordnen. Medix 3 steuert bei der Abfrage automatisch die hier voreingestellte Verrechnungsstelle an.

Beachten Sie bitte, dass kostenlose Testdaten nur für die Grundbuch-, DKM- und ZMR-Abfrage, nicht aber für das Firmenbuch sowie die Ediktalzustellung und die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens verfügbar sind.

Bei der Wahl der Verrechnungsstelle beachten Sie bitte weiters, dass Medix 3 im UseWare-Modus nur die Wahl der Verrechnungsstellen IMD oder Dataweb Accounts der Telekom erlaubt.

Verwendung der Verrechnungsstellen Telekom ohne Dataweb Account oder CNA ist nur im Lizenzmodus möglich.

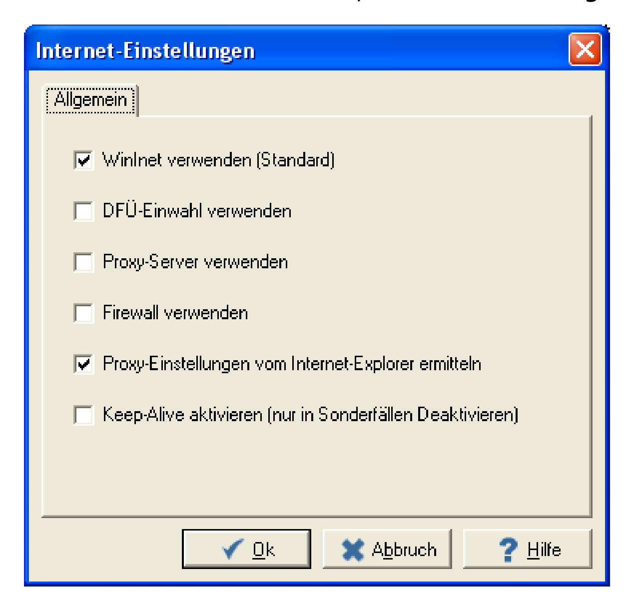
12.5.2.4 Zugangsdaten für Berechtigte der GDB Namensabfrage



Berechtigte nach § 6 Abs. 2 Grundbuchumstellungsgesetz können auch das Personenregister des Grundbuchs (Namensabfrage) erreichen. Dazu sind Zugangscodes erforderlich, die das Bundesrechenzentrum kostenlos ausgibt. Ein entsprechendes Anmeldeformular ist bei der Medix Informatik GesmbH sowie bei den Verrechungsstellen erhältlich. Das Feld **Gruppe** ist im Regelfall frei zu lassen. Der **Benutzer** wird vom Bundesrechenzentrum zugewiesen. Das **Passwort** ist vom Anwender bei der ersten Benutzung frei wählbar.

12.5.3 Internet

Hier stehen ihnen verschiedene Registerkarten zur Verfügung. Neben der Registerkarte Allgemein stehen noch die Registerkarten DFÜ-Einwahl, Proxy-Server und Firewall zur Auswahl, wenn Sie die zugehörigen Punkte selektieren.



Wenn Sie keine Authentifikation bei Ihrem Proxy-Server benötigen können Sie mit

Proxy-Einstellungen vom Internet-Explorer ermitteln die Einstellungen des Internet Explorers übernehmen.

Die Funktion **Keep Alive** deaktivieren Sie bitte nur nach Rücksprache mit der Medix Informatik GesmbH.

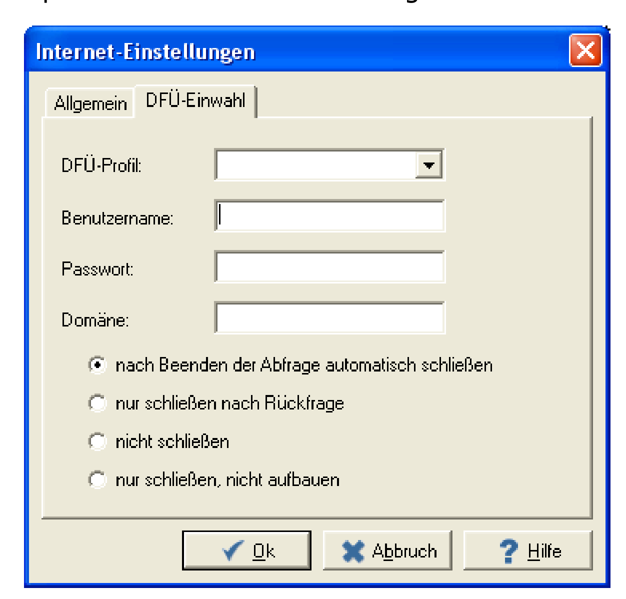
12.5.3.1 WinInet verwenden (Standard)

Wenn die Windows-Internetoptionen Ihres PCs so eingestellt sind, dass Wählverbinungen (z.B. via Modem oder ISDN-Einbaukarte) ohne Ihr Zutun automatisch aufgebaut werden, können Sie diese Option wählen.

Wählen Sie diese Option auch, wenn Sie das Internet über einen Router oder über eine Standleitungsverbindung erreichen. Wenn Ihr Unternehmen einen eigenen Proxy-Server einsetzt, wählen Sie bitte die Option **Verbindung über Proxy-Server**.

12.5.3.2 DFÜ-Einwahl verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Internet über ein (lokales) Modem oder eine (lokale) ISDN-Einbaukarte erreichen. Modem oder ISDN-Karte müssen bei dieser Option direkt an Ihrem PC angeschlossen sein.



Diese Option ist auch zu wählen, wenn das Modem bzw. die ISDN-Einbaukarte an einem anderen PC Ihres Netzwerkes angeschlossen ist und die Verbindung zum Internet über eine RAS-DFÜ-Funktion **auf Ihrem PC** (Modemsharing) hergestellt wird.

Bei dieser Option baut Medix 3 die Verbindung zum Internet auf, wenn eine Abfrage vorgenommen werden soll. Ist zu diesem Zeitpunkt die Verbindung zum Internet bereits aktiv, kann es zu Fehlern kommen.

Im Feld **DFÜ-Profil** wählen Sie den Namen des zu wählenden DFÜ-Profils. Dieser Name stimmt meist mit dem Namen Ihres Internet-Providers überein.

In den Feldern **Benutzername** und **Passwort** tragen sie die Zugangsdaten zu Ihrem Internet-Provider ein. In den meisten Fällen wurden die Zugangsdaten bereits bei der Einrichtung Ihres Internet-Zuganges eingegeben und müssen daher hier nicht noch einmal eingetragen werden.

Im Feld **Domäne** können Sie einen etwaigen Domänennamen eingeben.

Nach Beenden der Abfragen schließen: Medix 3 trennt die Verbindung zum Internet automatisch, wenn die gewünschten Abfragen durchgeführt wurden.

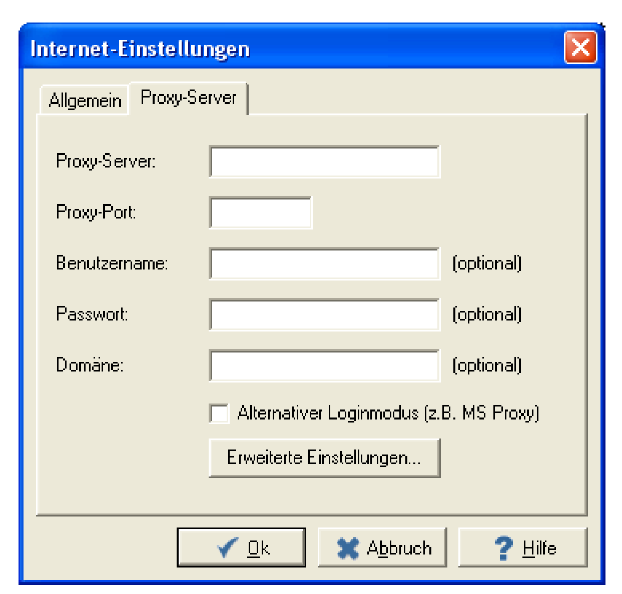
Nur schließen nach Rückfrage: Nach Fertigstellung der gewünschten Abfrage erhalten Sie von Medix 3 die Entscheidungsmöglichkeit, ob die Verbindung getrennt werden oder aufrecht bleiben soll.

Nicht schließen: Die Internet-Verbindung bleibt aufrecht, bis sie von Ihnen, vom Betriebssystem oder vom Internet-Provider getrennt wird.

Nur schließen, nicht aufbauen: Die Internetverbindung wird nur nach Fertigstellung der gewünschten Abfrage beendet, jedoch nicht vorher aufgebaut (Die Abfrage findet nur statt wenn Sie die Verbindung bereits vorher aufbauen).

12.5.3.3 Proxy-Server verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn Sie in Ihrem Unternehmen / in Ihrer Kanzlei / in Ihrer Behörde einen eigenen Proxy-Server betreiben.



Im Feld **Proxy-Server** tragen Sie die lokale IP-Adresse Ihres Proxy-Servers ein, im Feld **Proxy-Port** die Portnummer für den Dienst http ein.

In kleineren Netzwerken beginnen IP-Adressen häufig mit 192.168.0. ... In den meisten Fällen wird die Portnummer 8080 gültig sein. Wenn der Proxy-Server auch über einen DNS-Namen erreichbar ist, können Sie auch den **Rechnernamen** angeben.

Wenn Ihr Proxy nur über Benutzerautorisierung erreichbar ist, tragen Sie Ihre

Zugangsdaten in die Felder **Benutzername** und **Passwort** sowie eventuell **Domäne** ein. Da die meisten Proxy-Server ohne Benutzerautorisierung arbeiten, kann diese Eingabe meistens unterbleiben.

Alternativer Loginmodus: Verwenden Sie diesen wenn Sie einen Microsoft Proxy benutzen.

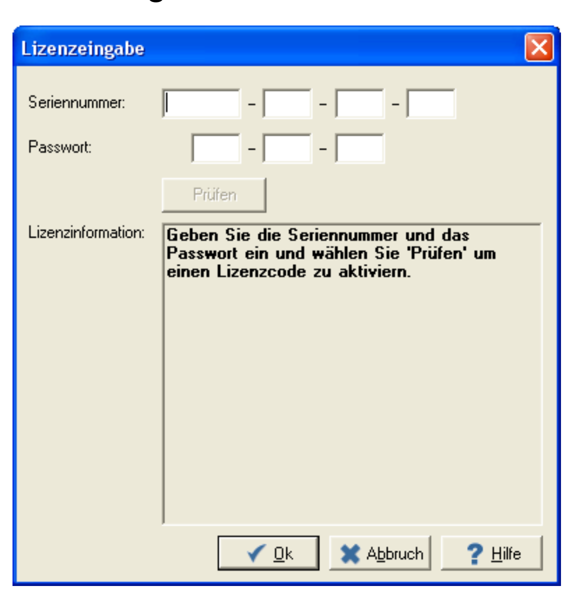
Erweiterte Einstellungen: Hier können Sie eine Trennung der Proxy-Server sowie der verwendeten Ports für http bzw. https vornehmen.

12.5.3.4 Firewall verwenden

Im Feld **Firewall** tragen Sie den Namen ihrer Firewall ein, im Feld **Firewall-Typ** wählen Sie bitte die Art Ihrer Firewall aus. Bei **Firewall-Port** tragen Sie den Port ein über den die Firewall angesprochen wird.

Bei **Benutzername**, **Passwort** sowie **Domäne** können Sie falls vorhanden einen Benutzer eingeben der von Ihrer Firewall automatisch durchgelassen wird.

12.5.4 Lizenzeingabe



Wenn Sie eine Softwarenutzungslizenz von Medix 3 erworben haben, tragen Sie bitte an dieser Stelle die von der Medix Informatik GesmbH übermittelten Codes ein und klicken Sie hinterher auf **Prüfen**.

Für Funktionen, die an dieser Stelle freigeschalten werden, wird ab dem Zeitpunkt dieser Eingabe keine UseWare verrechnet.

12.6 Hilfe

Hier erhalten Sie nähere Hinweise über Medix 3 und seine Funktionen

Inhalt:

Hier kommen Sie zum Inhaltsverzeichnis der Hilfedatei.

Index:

Hier erhalten Sie den Stichwortindex der Hilfedatei

Hilfe übers Internet beziehen:

Hier erhalten Sie die Möglichkeit, ergänzende Informationen über das Internet zu beziehen.

Häufig gestellte Fragen (FAQs): Über diesen Punkt erhalten Sie eine Sammlung häufiger Anwenderfragen auf der Website der Medix Informatik GesmbH. Um diese Funktion nützen können, muss ein Webbrowser installiert sein.

Medix Informatik-Homepage: Hier kommen Sie direkt zur Homepage der Medix Informatik GesmbH. Um diese Funktion nützen können, muss ein Webbrowser installiert sein.

IMD-Homepage: Hier kommen Sie direkt zur Homepage der Verrechnungsstelle IMD. Um diese Funktion nützen können, muss ein Webbrowser installiert sein.

Medix Autoupdate:

Dieser Menüpunkt steht nur dem Administrator zur Verfügung. Sie werden gefragt ob Sie bei der nächsten Abfrage ein Update im Internet suchen wollen.

Über Medix 3:

Über diese Funktion können Sie feststellen, welche Medix 3-Version sie gerade nützen sowie welche Version die in Ihrer Version enthaltenen Komponenten haben. Weiters ersehen Sie hier die Adresse, sowie die Telefon- und Faxnummern der Medix Informatik GesmbH. Über Links können Sie direkt die Website der Medix-Informatik GesmbH erreichen sowie Ihr E-Mailprogramm starten, um eine Nachricht an die Medix Informatik GesmbH zu senden.

13 Hintergrundinformationen

13.1 Grundbuch im Detail

***

13.1.1 Das Grundbuch

Das Grundbuch ist ein bei den Bezirksgerichten geführtes öffentliches Register, in das Grundstücke und die an ihnen bestehenden Rechte eingetragen sind. Jeder kann unentgeltlich Auskunft über die Eintragung einer bestimmten Liegenschaft oder gegen eine Gebühr einen schriftlichen Grundbuchsauszug erhalten. Das Grundbuch besteht aus dem Hauptbuch und der Urkundensammlung. Für jede Katastralgemeinde, das sind die im Grundbuch zusammengefassten Verwaltungseinheiten und Steuergemeinden, gibt es ein Hauptbuch. Im Hauptbuch sind alle Grundstücke in der Reihenfolge ihrer Einlagezahl (EZ) eingetragen.

13.1.1.1 Das A-Blatt - Gutsbestandsblatt

Im A-1-Blatt sind die Grundstücksnummer, die Benützungsart, die Fläche und die Grundstücksadresse angeführt.

Das A-2-Blatt enthält die mit dem Eigentum an dem Grundstück verbundenen Rechte, z.B. das Recht des Zugangs zu dem Grundstück über ein Nachbargrundstück oder öffentlich-rechtliche Beschränkungen. Auch Veränderungen im Grundbuchkörper durch Zu- oder Abschreibungen werden hier eingetragen.

13.1.1.2 Das B-Blatt - Eigentumsblatt

Dort ist der Eigentümer des Grundstücks vermerkt. Gibt es mehrere Eigentümer, so sind die Anteile mit Nummern bezeichnet, dahinter sind die Größe des Anteils in Form einer Bruchzahl und der Eigentümer des Anteils angegeben. Außerdem ist zu entnehmen, wann und aufgrund welcher Urkunde das Eigentumsrecht erworben wurde. Anhand der hier angeführten Nummern kann die jeweilige Urkunde in der nach Kalendermonaten geordneten Urkundensammlung gefunden werden. Sie enthält alle Urkunden, aufgrund derer eine Grundbucheintragung vorgenommen wurde. Unterliegt der Eigentümer in seiner Vermögensverwaltung irgendwelchen Beschränkungen (z.B. Minderjährigkeit), so ist das ebenfalls hier eingetragen.

13.1.1.3 Das C-Blatt - Lastenblatt

Es enthält die mit dem Eigentum an den Liegenschaftsanteilen verbundenen Belastungen (z.B. Pfandrechte, Veräußerungs- oder Belastungsverbote, Vor- oder Wiederkaufsrechte, Dienstbarkeiten, Servituten etc.). Die Belastungen sind den konkreten Eigentumsanteilen, die sie betreffen, zugeordnet. Sie belasten den

jeweiligen Wohnungseigentümer (Eigentümer des betreffenden Liegenschaftsanteils) und gehen mit der Eigentumsübertragung auf den neuen Wohnungseigentümer über, sofern keine Lastenfreistellung - d.h. die Befreiung von diesen Belastungen - durchgeführt wird.

Die Höhe des Pfandrechts sagt nichts über die aktuelle Höhe der noch aushaftenden Verbindlichkeiten. Wenn ein derartiges Pfandrecht eingetragen ist, kann die Schuld schon teilweise oder ganz getilgt sein, oder aber auch das eingetragene Pfandrecht (wenn es zu einem größeren Verzug gekommen ist) übersteigen. Unbedingt sollte man den aktuellen Stand beim Darlehensgeber erfragen.

Grundbucheintragungen können nur aufgrund schriftlicher Urkunden erfolgen. Diese Urkunden werden durchnumeriert und in der nach Jahren geordneten Urkundensammlung aufbewahrt, die ebenfalls öffentlich zugänglich ist.

13.1.2 Grundbuchseintragung

Normalerweise gilt im Grundbuch das Prinzip: Wer zuerst kommt, hat das stärkere Recht. Ein Pfandrecht, das an erster Stelle eingetragen ist, ist für den Gläubiger besser abgesichert, als eines an zweiter oder späterer Stelle.

Es gibt drei Arten von Eintragungen: Einverleibung, Vormerkung und Anmerkung

13.1.2.1 Einverleibung

Die Einverleibung dient dem unbedingten Rechtserwerb bzw. Rechtsverlust, d.h. ein bestimmtes Recht geht ohne weitere Bedingungen auf eine Person über. Einverleibt wird z.B. das Eigentumsrecht, ein Pfandrecht, eine Dienstbarkeit (Servitut), aber auch die Löschung eines Pfandrechts oder einer Dienstbarkeit (Servitut).

13.1.2.2 Vormerkung

Die Vormerkung im Grundbuch dient dem bedingten Rechtserwerb oder Rechtsverlust, d.h. ein Recht geht nur nach Erfüllung bestimmter Bedingungen auf eine Person über. Die Vormerkung ist möglich, wenn die zur Eintragung bestimmten Urkunden noch nicht den nötigen Erfordernissen entsprechen.

Durch die Vormerkung wahrt sich der Antragsteller seinen Rang, d.h. er verhindert dadurch, dass bis zur Einverleibung andere Personen Rechte an der Liegenschaft erwerben, die seinem Rechtserwerb entgegenstehen.

Kommt das Rechtsgeschäft dann nicht zustande oder wird es rückgängig gemacht, so kann die Vormerkung wieder gelöscht werden. Kommt es zustande und werden auch die Urkunden in entsprechender Form beigebracht, so erhält die Vormerkung die Wirkung einer Einverleibung.

13.1.2.3 Anmerkung

Die Anmerkung dient der Ersichtlichmachung gewisser Umstände. Dies wären etwa die Streitanmerkung der Klage eines Wohnungseigentumsbewerbers gegen den säumigen Liegenschaftseigentümer auf Einverleibung des Wohnungseigentums, die Anmerkung der Rangordnung, die Anmerkung einer Zwangsverwaltung oder die Anmerkung der Konkurseröffnung.

Ist die Anmerkung im Grundbuch erfolgt, so kann sich niemand darauf berufen, er habe bestimmte Handlungen in Unkenntnis der angemerkten Umstände gesetzt.

13.1.3 Grundbuchsauszug

Beim Erwerb einer Eigentumswohnung oder eines Eigenheims ist es unumgänglich, sich anhand des Grundbuchs zu informieren, wer „bücherlicher" Eigentümer des Objekts ist und welche Belastungen eingetragen sind. Wichtig ist auch, dass, wenn Wohnungseigentum auf dieser Liegenschaft begründet wurde, dies im Grundbuchsauszug links oben vermerkt ist.

Auf den ersten Blick sind Grundbuchsauszüge recht unübersichtlich, vor allem wenn es viele Miteigentümer gibt und auch zahlreiche Pfandrechte (Hypotheken) eingetragen sind. In besonderem Maße gilt dies für Grundbuchsauszüge bei sehr großen Wohnungseigentumsanlagen, deren EDV-Ausdruck über die ganze Liegenschaft oft viele Seiten lang ist. Es ist allerdings möglich, gezielt nur nach bestimmten Anteilen (also einer konkreten Wohnung) abzufragen.

Achtung:

Umstände, die aus dem Grundbuch ersichtlich sind, aber dennoch vom Käufer übersehen werden, können später nicht mehr als Mangel geltend gemacht werden.

Man kann bei jedem Bezirksgericht kostenlos Einsicht nehmen oder sich einen gebührenpflichtigen Auszug ausdrucken lassen.

Anmerkung der Rangordnung

Die Anmerkung der Rangordnung soll vermeiden, dass derjenige, der am Kauf eines Objektes als Erster sein Interesse bekundet hat, beim Verkauf übergangen wird. Erst, wenn dieser seine Kaufabsicht zurückzieht, kann das Objekt an den nächsten Interessenten in der Reihenfolge der Rangordnung veräußert werden.

13.2 Koordinatendatenbank im Detail

***

13.2.1 Was ist die Koordinatendatenbank?

In der Grundstücksdatenbank sind als Teil der Koordinatendatenbank Grenzpunkte, Triangulierungspunkte und Einschaltpunkte gespeichert, weiters Informationen über Mappenblätter, die Katastralmappe selbst in digitalisierter Form und Veränderungshinweise (Aktenzahl des Vermessungsamtes zu Änderungen im Kataster).

Das Grundstücksverzeichnis wird in der Grundstücksdatenbank geführt. Außerdem werden Informationen über Katastralgemeinden und andere regionale Einteilungen gespeichert.

13.3 Firmenbuch im Detail

***

13.3.1 Was ist das Firmenbuch?

Das Firmenbuch ist ein von den Landesgerichten (in Wien vom Handelsgericht Wien, in Graz vom Landesgericht für Zivilrechtssachen Graz) geführtes öffentliches Verzeichnis. Es dient der Verzeichnung und Offenlegung von Tatsachen, die nach den handelsrechtlichen Vorschriften einzutragen sind.

Das Firmenbuch besteht aus dem so genannten Hauptbuch (dem eigentlichen Firmenbuch), in dem die Firmenbucheintragungen enthalten sind, und aus der Urkundensammlung (das ist die Sammlung der Urkunden, die den Firmenbucheintragungen zugrunde liegen, z.B. der Gesellschaftsvertrag).

Im Firmenbuch werden Einzelkaufleute, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften, offene Erwerbsgesellschaften, Kommandit-Erwerbsgesellschaften, Aktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung, Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit, Sparkassen, Privatstiftungen, Europäische wirtschaftliche Interessensvereinigungen und sonstige Rechtsträger, deren Eintragung gesetzlich vorgesehen ist, eingetragen.

Jedem Rechtsträger wird im Firmenbuch eine Nummer, die Firmenbuchnummer, zugewiesen, bestehend aus Ziffern und einem Prüfbuchstaben.

13.3.2 Was ist die Firmenbuchdatenbank?

Das Hauptbuch wird durch Speicherung der Eintragungen in einer zentralen Datenbank, der so genannten Firmenbuchdatenbank, im Bundesrechenzentrum in Wien geführt.

Die Urkundensammlung ist hingegen derzeit in der Firmenbuchdatenbank nicht gespeichert; sie kann nur bei dem Firmenbuchgericht eingesehen werden, das

örtlich für das jeweilige Firmenbuch zuständig ist.

Mit der automationsunterstützten Führung des Firmenbuchs ist im Jahr 1991 begonnen worden; sie hat sich seither als absolut verlässlich erwiesen. Es ist zwar eine besonders strenge Haftung des Bundes für Schäden aus dem EDV-Einsatz im Firmenbuch vorgesehen (anders als nach dem Amtshaftungsgesetz muss der Geschädigte kein Verschulden eines Bundesorgans nachweisen); es ist bisher jedoch noch kein einziger Fall eingetreten, in dem diese Haftung in Anspruch genommen wurde.

13.4 Digitale Katastralmappe im Detail

***

13.4.1 Was ist die Digitale Katastralmappe?

Die digitale Katastralmappe (DKM) ist der graphische Datenbestand des Katasters im Koordinatensystem der Österreichischen Landesvermessung in digitaler Form in einem exakt definierten Format. Die Daten der DKM sind mit den Datenbanken des Katasters (Grundstücksdatenbank, Koordinatendatenbank) konsistent.

13.5 Ediktalzustellungen im Detail

***

13.5.1 Was ist die Ediktsdatei?

Alle Bekanntmachungen aus dem Insolvenzverfahren (Insolvenzdatei), Veröffentlichungen der Bezirksgerichte im Zusammenhang mit gerichtlichen Versteigerungen von Liegenschaften, Bekanntmachungen und Ediktalzustellungen der Firmenbuchgerichte sowie Bekanntmachungen der Masseverwalter über die beabsichtigte Veräußerung oder Verpachtung des Vermögens des Gemeinschuldners (ab 1.7.2002)

Seit 1.1.2000 werden Insolvenzen (Konkurse, Ausgleiche, Schuldenregulierungsverfahren) ausschließlich und rechtsverbindlich im Internet bekanntgemacht.

Seit 1.1.2002 werden auch alle Veröffentlichungen, die im Zusammenhang mit gerichtlichen Versteigerungen von Liegenschaften, Eigentumswohnungen, Baurechten und Superädifikaten stehen, ausschließlich und rechtsverbindlich in der Ediktsdatei vorgenommen. Neben den Edikten sind Kurzgutachten, Bilder, Lagepläne sowie Grundrisse von den zu versteigernden Objekten zu sehen.

Ferner werden seit 1.1.2002 Eintragungen in das Firmenbuch in der Ediktsdatei bekannt gemacht. Neben den Firmenbucheintragungen werden auch Beschlüsse

über die Verhängung einer Zwangsstrafe veröffentlicht

Ab 1.7.2002 werden die öffentlichen Bekanntmachungen der Masseverwalter über die beabsichtigte Veräußerung oder Verpachtung des dem Gemeinschuldner gehörenden Vermögens durch Aufnahme in die Ediktsdatei erfolgen; die Bekanntmachungen sind mindestens 14 Tage zu sehen.

Um als Masseverwalter Eintragungen in die Ediktsdatei machen zu können, ist es erforderlich, sich als Insolvenzverwalter registrieren zu lassen und sich ein Benutzerzertifikat zu besorgen. Alle eingetragenen Insolvenzverwalter werden in der Insolvenzverwalterliste geführt.

13.6 Geschäftsbehelfe im Detail

***

13.6.1 Was sind die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens?

Die Geschäftsbehelfe des Exekutionsverfahrens sind eine Sammlung von Informationen, die im Zusammenhang mit Exekutionsverfahren von den Gerichten geführt werden. Die Geschäftsbehelfe stehen nur einem geschlossenen Benutzerkreis zur Verfügung.

Zugriffsberechtigt sind Rechtsanwälte, Notare und Körperschaften öffentlichen Rechts.

Um den Zugriff auf die Geschäftsbehelfe frei zu schalten, ist auf einem speziellen Anmeldeformular nach § 73a EO der ERV-Code vom Antragsteller anzugeben und das Anmeldeformular zwecks Bestätigung der Zugriffsberechtigung an die zuständige Standesvertretung zu übersenden. Folgende Geschäftsbehelfe können über diesen Zugang eingesehen werden:

- Liste der abgegebenen Vermögensverzeichnisse
- Pfändungsregister (ohne Anmerkungen)
- Pfändungen
- pfandweise Beschreibungen
- Verwaltungspfandrechte (politische Pfandrechte)
- Namensverzeichnis der verpflichteten Parteien
- Ergebnislose Vollzugsversuche
- Sperrfristen
- Pfändungsregister mit Anmerkungen (also Kombination aus dem Pfändungsregister, den Vermögensverzeichnissen, den ergebnislosen Vollzugsversuchen und den Sperrfristen

13.7 Zentrales Melderegister im Detail

***

13.7.1 Was ist das Zentrale Melderregister?

Das Zentrale Melderegister (ZMR) ist eine zentrale Datenbank, mit der Möglichkeit der österreichweiten Gesamtsicht über alle Meldungen einer Person.

Das ZMR wird eine Evidenz, in der alle gemeldeten Personen einmal erfasst sind. Es werden jeder Person bundesweit sein Wohnsitz oder seine Wohnsitze zugeordnet: neben nur einem möglichen Hauptwohnsitz werden gegebenenfalls weitere Wohnsitze vermerkt sein. Bei der Suche nach einer Person wird das System über alle registrierten Wohnsitze in Österreich Auskunft geben können. Im Register werden überdies die Hauptwohnsitzbestätigungen für Obdachlose sowie Meldungen von Justizanstalten und Polizeigefangenenhäuser über Insassen verarbeitet werden.

Allen Behörden und Körperschaften öffentlichen Rechts, einschließlich der Gemeindeverbände, soll die Möglichkeit zu einem Online-Zugriff eingeräumt werden. Meldedaten stehen somit überall rund um die Uhr zur Verfügung.

Darüber hinaus kann Personen, die regelmäßig Meldeauskünfte benötigen, wie etwa Notaren, Rechtsanwälten, Banken und ähnlichen Institutionen, ein Online-Zugriff auf alle Daten des ZMR, für die keine Auskunftssperre besteht, eingeräumt werden. Damit wird eine deutliche Reduzierung des Verwaltungsaufwandes für die Erteilung von Meldeauskünften einhergehen.

Das ZMR bietet außerdem die Grundlage für jede statistische Erhebung. Insbesondere im Hinblick auf Volkszählungen wird das ZMR eine entscheidende Erleichterung bieten, da auf dieses aufbauend in Hinkunft weitgehend registergestützte Zählungen möglich sein werden.

Bürgerinnen und Bürgern wird durch die Einbindung der elektronischen Abfrage in Behördenverfahren die Vorlage des Meldezettels erspart werden können.

Anfragen an das ZMR können von überall durchgeführt werden und so Basis für die Weiterentwicklung des One-Stop-Government-Prinzips sein.

Jeder Bürgerin, jedem Bürger, der Wirtschaft und den Behörden steht somit eine der Grundinformationen allerorts und jederzeit zur Verfügung.

14 Anhang

14.1 Schreibweise der Straßenbezeichnungen

In Entsprechung der Regeln des DUDEN bzw. des österreichischen Wörterbuches gelten folgende Bestimmungen:
Das *erste Wort* eines Straßennamens wird großgeschrieben, ebenso alle zum Namen gehörenden Adjektive und Zahlwörter.
z.B. : Am Alten Lindenbaum
An der Schanze
Straßennamen, die aus einem *einfachen oder zusammengesetzten Substantiv* (auch Namen) oder aus einem *ungebeugten Adjektiv* und einem für Straßennamen typischen Grundwort bestehen, werden in der Regel zusammengeschrieben.
z.B. : Brunnenweg
Rathausg.
Beethovenpl.
Altmarkt
Getrennt schreibt man dagegen, wenn der erste Bestandteil ein *gebeugtes Adjektiv* ist.
z.B. : Große Bleiche
Langer Graben
Neue Siedlung
Getrennt schreibt man auch bei *Ableitungen auf -er* von Orts- und Ländernamen.
z.B. : Wiener Str.
Kärntner Str.
Schweizer Pl.
Bei *Ortsnamen, Völker- oder Familiennamen die auf* -er enden wird jedoch zusammengeschrieben.
z.B. : Weilerstr.
Herderstr.
Schillerpl.
Römerpark
Bindestriche (Durchkoppelung) setzt man, wenn die Bestimmung zum Grundwort aus mehreren Wörtern besteht.
z.B. : Albrecht-Dürer-Allee
Kaiser-Friedrich-Str.
St.-Blasien-Str.
Prof.-Sauerbruch-Str.
Dr.-Karl-Renner-Ring
Prinzipiell ist mit Ausnahme von Titeln (Dr., Prof., etc.) und St., Str., G., und Pl. alles auszuschreiben.
z.B. : an der
im Burgenland
bei
Bei gleichlautenden, aber getrennt liegenden Straßen innerhalb einer Gemeinde ist zur leichteren Unterscheidung der Ortschaftsname (Ortsbezeichnung gemäß dem

Ortsverzeichnis des ÖSTAT) in *Klammern gesetzt* zusätzlich anzuführen.
z.B. : Hauptstr. (Kierling)
Hauptstr. (Weidling)
Hinweis: Bei Vereinigung von politischen Gemeinden ist der Name der bisherigen Gemeinde einzugeben.

14.2 Tastaturbefehle

Neu

UMSCHALT + STRG + N: Neuen Abfragestapel erstellen

Öffnen

STRG + S Bereits vorhandenen Abfragestapel wieder öffnen

STRG + L Letzte Log-Datei anzeigen

Allgemein

ALT F4 Medix 3 beenden

14.3 Marken für Kopf- und Fußzeilen

Für die individuelle Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen stehen folgende Marken zur Verfügung. Diese Textmarken können im Menü **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Grafikausgabe DKM/VEK** bei **Kopfzeile ändern** oder **Fußzeile ändern** in die Felder **Linksbündig**, **Zentriert** oder **Rechtsbündig** eingetragen werden.

Seitensteuerung

<FIRST>	Texte, die nur auf der ersten Seite eines Ausdruckes angedruckt werden sollen, sind mit <FIRST> ... </FIRST> zu umschließen.
<LAST>	Texte, die nur auf der letzten Seite eines Ausdruckes angedruckt werden sollen, sind mit <LAST> ... </LAST> zu umschließen.

Textausdrucke und Katasterplänen

<DATUM>	Datum der Dateierstellung bzw. der letzten Änderung.
<ZEIT>	Uhrzeit der Dateierstellung bzw. der letzten Änderung
<DATEI>	Dateiname

<PFAD>	Dateipfad
<BILD>	Zeigt ein Bild z.B. Logo an <IMG width=200 hight=180 BORDER=0 SRC="C:\Logo.bmp"> Die Größe kann mit width und hight verändert werden.
<KGNUMMER>	Nummer der ersten KG im Lageplan
<KGNAME>	Name der ersten KG im Lageplan
<FREITEXT>	Bezeichnung eines frei wählbaren Textes. Dieser kann dazu dienen, Aktenzahlen, Projektnummern oder ähnliches selbst einzugeben und später in Medix 3 anzuzeigen bzw. auszudrucken.
<FREITEXTNAME>	Bezeichnung eines selbstgewählten Feldes. Diese Bezeichnung scheint im Hauptmenü auf.

Nur bei Katasterplänen

<MASSSTAB>	gewählter Druckmaßstab, z.B. 1:100
<LEGENDE>	Druckt eine Legende der Linientypen an (KgGrenze + „ „ + Grundgrenze + „ „ + Gebgrenze + „ „ + Gebgrundgrenze + „ „ + Nutzungsgrenze + „ „ + SonstigeLinien)
<BEMASSUNG>	Bemaßungsstrich (z.B. ____ 100m)
<MER>	Meridian
<MITTELPUNKT>	Mittelpunkt des Planes
<YX>	Koordinaten des Bezugspunktes
<OK50>	Nummer des ÖK-Blattes
<KGLISTE>	alle KGs im Lageplan

14.4 Installation im Netz

Medix 3 kann als Clientversion und als multiUserfähige Netzwerkversion installiert werden.

Dabei muss beachtet werden, dass unabhängig von der Installation, alle Arbeitsplätze die Internetfunktionalität benötigen.

14.4.1 Installation als Clientversion

Dabei wird auf jeden Arbeitsplatz eine Standardinstallation durchgeführt.

Das Programm, die benötigten Komponenten und die Medix Ablageverzeichnisse und Konfigurationen sind lokal gespeichert.

14.4.2 Installation als Netzwerkversion

Installieren Sie M3 am Server. Tragen Sie in Einstellungen -> Zugangsdaten einen Ihrer IMD-Accounts ein, z.B. den Hauptaccount D234567 mit dem zugehörigen Passwort. Nehmen Sie eine Testabfrage vor.

Gehen Sie ins Menü **Verwaltung -> Benutzerverwaltung**. Legen Sie dort der Reihe nach für Ihre Mitarbeiter Medix-Usernamen an. Es ist durchaus empfehlenswert, dafür die Vornamen der Mitarbeiter zu verwenden. In dieser Phase wird jedem Medix-User der gleiche IMD-Account zugeordnet.

Klicken Sie auf **Kennungen pro User** in der Benutzerverwaltung. Damit ermöglichen Sie, dass einigen oder allen Usern verschiedene IMD-Accounts zugeordnet werden. Die Abfrage **"Wollen Sie Medix auf Pro User umstellen"** beantworten Sie mit OK. Sie werden danach gefragt ob Sie die Benutzerverzeichnisse getrennt vom Programmverzeichnis anlegen wollen. Medix 3 beendet sich daraufhin selbst.

Beim ersten Neustart des Programmes melden Sie sich unter dem Hauptbenutzer (standardmäßig "Administrator") an. Öffnen Sie die **Verwaltung -> Benutzerverwaltung**.

Ordnen Sie jedem Benutzer dem ein eigener IMD-Account zugeordnet werden soll (z.B. jene mit ZMR Berechtigung) über **Bearbeiten -> Zugangsdaten** die zugehörigen IMD-Login Codes zu.

Optional können Sie noch über **Bearbeiten -> Allgemeine Einstellungen** und dann den Reiter **Dateiablage** die gewünschten Ablagepfade für die GDB, FDB, ZMR … Dateien setzen.

14.4.3 Aufruf der Medix Netzwerkversion

Startet ein Client das Programm, dann kommt sofort die Zugangssicherung des Programms, wo sich der Benutzer anmelden muß.

Das könnte Sie auch unterbinden, indem Sie das Programm mit folgenden Parametern aufruft:

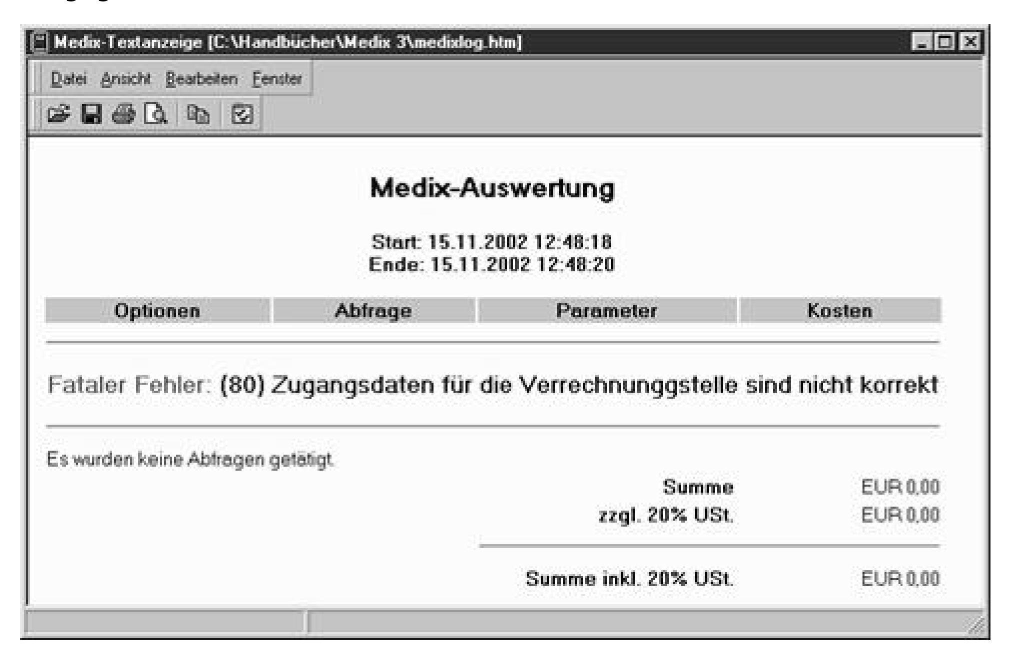
webmedix /USR:<Benutzer> /PAS:<Passwort>

Achtung: Der Benutzername und das Passwort sind hier nicht verschlüsselt dargestellt (keine *****). Verwenden Sie diese Option nur wenn kein Unbefugter Zugriff auf Ihren Rechner hat!

Später kann der Administrator die Benutzer über den Menüpunkt **Verwaltung → Benutzerverwaltung** administrieren, wo man auch die Einstellungen wie Kopf- und Fußzeilen usw. für mehrere ausgewählte Benutzer abgleichen kann.

14.5 Hilfe im Fehlerfall

Die folgende Übersicht enthält Hinweise für die wichtigsten Fehler, die beim Datenaufruf auftreten können. Fehlermeldungen werden in der Medix Logdatei ausgegeben



14.5.1 Fataler Fehler (10): Verbindungsfehler

Der Internet Explorer muss richtig konfiguriert sein, sodass Sie eine Verbindung über diesen herstellen können. Testen Sie dies mit einer Seite, z.B. www.medix.at

Wenn Sie eine DFÜ-Verbindung verwenden stellen Sie sicher dass Sie in den **Einstellungen** > **Internet** den Eintrag **DFÜ-Einwahl verwenden** aktiviert haben. Wählen Sie unter dem Register DFÜ-Einwahl jenes DFÜ-Profil aus, das Sie für die Verbindung verwenden wollen. Medix 3 übernimmt die DFÜ-Einstellungen von Windows.

Falls Sie für die Verbindung zum Internet einen Proxy-Server verwenden, so stellen Sie sicher dass Sie den richtigen Benutzernamen sowie das zugehörige Passwort eingegeben haben. Wählen Sie hierzu unter Einstellungen > Internet den Eintrag Proxy-Server verwenden. Unter dem Register Proxy-Server kontrollieren Sie bitte ob die IP-Adresse (bzw. eventuell der Name) des Proxy-Servers korrekt eingegeben ist und ob gegebenenfalls Benutzername, Passwort und Domäne stimmen.

Vorübergehende Störung des Internetproviders oder bei der Verrechnungsstelle

- Bei Verrechnungsstelle IMD: Wählen Sie www.datenbanken.at über Ihren Browser an und versuchen Sie sich einzuloggen.
- Bei Verrechnungsstelle Telekom: Wählen Sie http://dataweb.telekom.at über Ihren Browser an und versuchen Sie sich einzuloggen.
- Bei Verrechnungsstelle Telekom: Wählen Sie http://commerce.aon.at über Ihren

Browser an und versuchen Sie sich einzuloggen.

- Bei Verrechnungsstelle Went: Wählen Sie www.bundesdienste.at über Ihren Browser an und versuchen Sie sich einzuloggen.
- Bei Verrechnungsstelle CNA: Wählen Sie http://grundbuch.brz über Ihren Browser an und versuchen Sie sich einzuloggen.
- Bei Verrechnungsstelle ÖGIZIN: Wählen Sie www.verrechnungsstelle.at über Ihren Browser an und versuchen Sie sich einzuloggen.

Stellen Sie unter **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Sonstiges** unter der Gruppe Fehlersuche den Punkt **Fehler-Log während der Kommunikation selektieren**. Nun wird bei Ihrer nächsten Abfrage eine Fehler-Log-Datei angelegt. Die Log-Datei können Sie über **Datei > Öffnen > Aktuelle Fehler-Log-Datei** ansehen. Das Herauslesen des Fehlers aus der Datei bedarf einiges an Erfahrung, wenn Sie keinen Fehler herauslesen können, dann mailen Sie die Datei aus dem Unterverzeichnis LOG (Die Fehler-Log-Datei wird nach dem Datum an dem sie angelegt wurde benannt, z.B. heißt eine Datei die am 20.11.2002 angelegt wurde "20021120.log") support@medix.at.

14.5.2 Fataler Fehler (80): Zugangsdaten für die Verrechnungsstelle sind nicht korrekt

Überprüfen Sie ob bei **Einstellungen > Zugangsdaten** eine Verrechnungsstelle angegeben ist.



Öffnen Sie die Verrechnungsstelle(n) und überprüfen Sie ob die Zugangsdaten korrekt eingegeben wurden.

Falls keine Verrechnungsstelle angezeigt wird müssen Sie eine neue Verrechnungsstelle anlegen.

14.5.3 Fehler: Anmeldung fehlt (0)

Die Zugangsdaten unter Zugangsdaten für Berechtigte der GDB Namensabfrage sind nicht korrekt eingegeben. Überprüfen Sie unter **Einstellungen > Zugangsdaten > Zugangsdaten für Berechtigte der GDB Namensabfrage** ob Sie die Ihre Daten korrekt eingegeben haben bzw. ob Sie versehentlich Daten eingetragen haben obwohl Sie nicht über die notwendige Berechtigung verfügen.

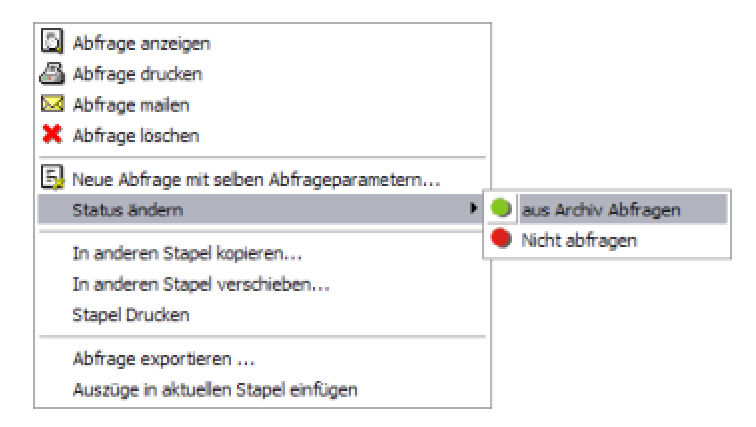
14.5.4 Fehler: Grundstück nicht vorhanden

Das Grundstück nach dem Sie gesucht haben ist nicht vorhanden, kontrollieren Sie ob die eingegebenen Daten korrekt sind.

14.5.5 Abfrage großer Urkunden fehlgeschlagen

Bei Abfragen großer Urkunden kann es vorkommen, dass die Internetverbindung während der Übertragung der Urkunde abbricht. Ist dies der Fall, so kann die Abfrage aus dem Archiv erneut geladen werden, es fällt keine erneute Abfragegebühr an.

Zum Abfragen aus dem Archiv klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abfrage in ihrem Abfragestapel, wählen **Status ändern** und dann **aus Archiv Abfragen**.



14.6 Parameter für die Verknüpfung

Sie können der Medix 3 Verknüpfung auch einige Parameter hintanstellen, wodurch Sie sich die Eingabe von Benutzer und Passwort ersparen können.

Um Parameter einzutragen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Verknüpfung und wählen Sie in dem sich öffnenden Menü **Eigenschaften** aus.



Neben Ziel fügen Sie dem Dateipfad den (die) gewünschten Parameter hinzu. Sie können den Usernamen und/oder das Passwort automatisch eintragen lassen.

Um den User standardmäßig in das Eingabefeld eingeben zu lassen, fügen Sie "/usr:" (ohne Anführungszeichen) direkt gefolgt von dem Usernamen ein. Fügen Sie kein Leerzeichen ein!

Für das Passwort gehen Sie wie oben vor, jedoch fügen Sie "/pas:" gefolgt vom Passwort ein. Lassen Sie wieder keinen Abstand.

Die Voreinstellung eines Passwortes funktioniert nur wenn Sie auch den Namen eingeben lassen. Wenn Sie nur einen Namen eintragen lassen, so wird Medix 3 nur dann gestartet, wenn der Benutzer kein Passwort eingestellt hat. Ansonsten wird der Name in die Passwortabfrage eingetragen, kann jedoch noch geändert werden.

Achtung: Das Passwort ist in der Verknüpfung als normaler Text eingetragen und kann somit von anderen Personen gesehen werden!!!

14.7 Erklärung Schritt- bzw. Fallcodes

Eine Liste der Schrittcodes bei den Geschäftsbehelfen des Exekutionsverfahrens:

Code	Beschreibung
-S	endet der Code mit -S wurde er vom System automatisch erzeugt
VVA	Vermögensverzeichnis abgegeben
PF	Gattungszeichen E: Pfändung
	Gattungszeichen S: Konkurs eröffnet
	Gattungszeichen Sa: Ausgleichsverfahren eröffnet

O	Ergebnisloser Vollzug
KV	Beginn der Sperrfrist
EG	Verfahren eingestellt
ZL	Zahlung erfolgt (Verfahren eingestellt)
FC 96	Politisches Pfandrecht (Verwaltungspfandrecht)
FC 97	pfandweise Beschreibung

Index

- A -

- B -

- C -

- D -

- E -

- F -

- G -

- H -

- I -

- J -

- K -

- L -

- M -

- N -

- P -

- R -

- S -

- T -

- U -

- V -

- W -

- Y -

- Z -